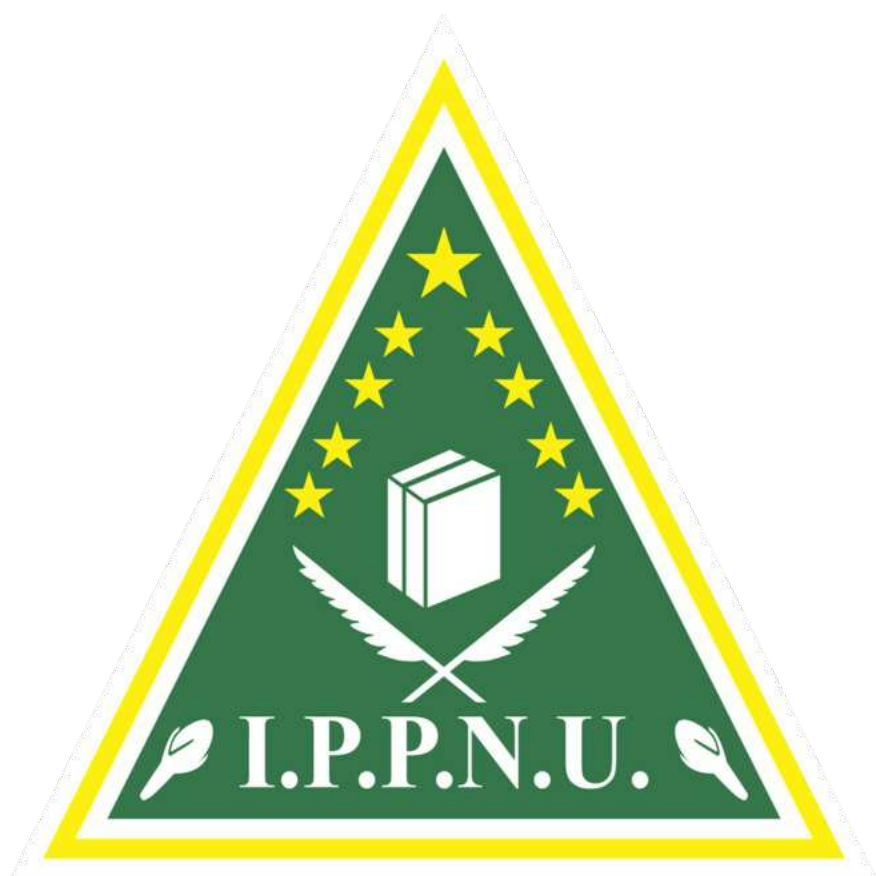
HASIL
KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

- *Citra Diri*
- *Peraturan Organisasi (PO)*
- *Peraturan Administrasi (PA)*
- *Peraturan Kaderisasi (PK)*

20
25

IKATAN PELAJAR PUTRI
Nahdlatul 'Ulama

HASIL KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

TAHUN 2024

CITRA DIRI, PERATURAN ORGANISASI, PERATURAN ADMINISTRASI & PERATURAN KADERISASI

Penyusun:

Pimpinan Pusat IPPNU

Editor:

Pimpinan Pusat IPPNU

Diterbitkan oleh:

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat: Gedung PBNU Lantai 6, Jl. Kramat Raya No.164, RT.7/RW.2,
Kenari, Senen, Jakarta Pusat, Jakarta 10110
Email: pimpinanpusatippnu@gmail.com

KATA PENGANTAR

Alhamdulillaahirobbil 'aalamiin. Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat menyelesaikan dan menerbitkan buku hasil Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) ini. Buku ini merupakan rangkuman dari berbagai pemikiran, gagasan, dan keputusan penting yang telah dihasilkan dalam forum organisasi kita.

Sebagai organisasi kader, IPPNU hadir sebagai wadah bagi pelajar dan santri untuk mengembangkan diri, baik dalam aspek keagamaan, kebangsaan, maupun keterampilan. IPPNU menjadi jembatan antara nilai-nilai luhur agama dan tuntutan kehidupan modern. Melalui berbagai kegiatan, IPPNU mendorong anggotanya untuk berpikir kritis, kreatif, dan inovatif. Tuntutan kebutuhan tersebut tentu semata-mata dalam menghadapi tantangan dan perkembangan zaman, serta kebutuhan sebuah organisasi modern yang profesional.

Tuntutan zaman meniscayakan IPPNU untuk berbenah diri, baik dalam tataran internal organisasi maupun eksternal. Agar IPPNU makin handal, mampu tertib administrasi, mampu

bersaing dengan jajaran organisasi modern dan profesional lainnya, meningkatkan kapasitas anggotanya serta mampu menegakkan kedisiplinan baik secara internal maupun eksternal, maka kehadiran POAK hasil Konferensi Besar IPPNU di Jakarta pada 2024 kemarin, menjadi sangat penting dan ditunggu.

Konferensi Besar IPPNU bukanlah sekadar forum rutin, namun merupakan momentum penting bagi kita untuk mengevaluasi perjalanan organisasi, merumuskan arah kebijakan ke depan, serta memperkuat soliditas dan komitmen seluruh kader. Dalam konferensi ini, kita telah bersama-sama membahas dan menetapkan berbagai peraturan yang menjadi landasan bagi gerak langkah organisasi. Citra diri adalah representasi nilai-nilai dan identitas yang menjadi panduan bagi IPPNU untuk bersikap dan bertindak. Peraturan Organisai mengatur tentang struktur organisasi, mekanisme pengambilan keputusan, serta hubungan antar tingkatan kepengurusan. Peraturan kaderisasi bertujuan untuk memastikan bahwa proses kaderisasi di IPPNU berjalan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan serta mampu melahirkan kader-kader yang berkualitas. Peraturan administrasi mengatur tentang tata cara pengelolaan keuangan, surat-menyurat, serta dokumentasi organisasi. Dengan administrasi yang tertib, kita

dapat memastikan bahwa setiap kegiatan dan program IPPNU dapat terlaksana dengan baik dan transparan.

Kita berharap kehadiran POAK ini dapat digunakan dan dimanfaatkan optimal demi kelancaran serta kemajuan IPPNU di semua tingkatan. Ketertiban secara struktural, administratif, dan organisasi, adalah cerminan sebuah organisasi yang mampu adaptif dan responsif dengan tantangan zaman, dan juga kebutuhan kader.

Terima kasih disampaikan kepada segenap rekanita penyusun. Masukan, saran, dan perbaikan konstruktif, tentu tetap dibutuhkan demi penyempurnaannya di masa-masa mendatang. Akhir kata, saya berharap buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh anggota IPPNU.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithoriq

Whasfi Velasufah
Ketua Umum IPPNU
Masa Bakti 2022 – 2025

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

TAHUN 2024

TATA TERTIB

KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
TATA TERTIB KONBES IPPNU
Nomor: 01/IPPNU/KONBES/X/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama tahun 2024 setelah:

Menimbang	: 1	Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah Kongres
	2	Bahwa forum Konbes IPPNU 2024 memandang perlu adanya Tata Tertib.
	3	Bahwa dalam memberikan landasan hukum pelaksanaan Tata Tertib Konbes, maka dipandang perlu untuk disahkan dalam sebuah keputusan.
Mengingat	: 1	Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 14
	2	Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 37
Memperhatikan	: 1	Hasil Sidang Pleno Tata Tertib Konbes IPPNU 2024

2 Saran-saran yang disampaikan dalam Sidang Pleno Tata Tertib Konbes IPPNU 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1 Mengesahkan Tata Tertib Konferensi Besar IPPNU tahun 2024

2 Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai ditutupnya Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama tahun 2024.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Ika Mayasari	Hazimatul Layyinah	Afadha Izzah
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

TATA TERTIB KONFERENSI BESAR IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Forum ini bernama Konferensi Besar IPPNU yang kemudian disingkat Konbes yang merupakan forum tertinggi IPPNU setelah Kongres
2. Konbes IPPNU diselenggarakan pada tanggal 25-27 Oktober 2024 M yang bertepatan dengan 22-24 Rabiul Akhir H di Pusdiklatbangprof Kemensos RI Jakarta.
3. Konbes IPPNU sah apabila dihadiri oleh setengah lebih satu dari Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang Istimewa yang sah.
4. Apabila poin 3 (tiga) tidak terpenuhi maka Konbes IPPNU ditunda selama 1x10 menit untuk dilakukan Musyawarah dan setelah itu Konbes IPPNU dinyatakan sah.

BAB II
TUGAS DAN WEWENANG
Pasal 2

Konbes IPPNU memiliki tugas:

1. Membahas dan menetapkan citra diri, peraturan organisasi dan peraturan administrasi serta peraturan kaderisasi;
2. Merumuskan materi yang dipersiapkan sebagai bahan Kongres;
3. Menetapkan keputusan-keputusan lainnya.

Pasal 3

Konbes IPPNU memiliki wewenang:

1. Mengadakan kegiatan pendukung.
2. Menetapkan keputusan lain yang dianggap perlu.

BAB III
PESERTA
Pasal 4

Peserta Konbes IPPNU terdiri dari:

1. Pimpinan Pusat IPPNU.
2. Utusan Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang Istimewa yang sah (SP masih aktif, atau dalam masa tenggang dan sudah bersurat kepada PP IPPNU terkait izin keterlambatan Konferensi, atau PW yang baru melaksanakan Konferensi dan sudah mendapatkan Surat Rekomendasi dari PWNU) dan menyerahkan surat mandat asli kepada panitia Konbes
3. Jenis peserta terdiri dari:
    a. Peserta penuh, yaitu utusan dari pimpinan wilayah dan pimpinan cabang istimewa yang sah.
    b. Peserta peninjau, yaitu utusan dari pimpinan wilayah dan pimpinan cabang istimewa yang masa surat pengesahan berakhir.
4. Pengamat adalah orang-orang yang diundang secara khusus untuk mengikuti Konbes IPPNU.
5. Undangan adalah perorangan atau lembaga yang diundang oleh Pimpinan Pusat IPPNU dalam kegiatan-kegiatan pendukung saja.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA
Pasal 5
Hak Peserta

1. Hak peserta terdiri dari:
   a. Hak suara, yaitu hak yang digunakan peserta sidang untuk berpartisipasi dalam pengambilan Keputusan.
   b. Hak bicara, yaitu hak yang digunakan peserta sidang untuk mengemukakan pendapat.
   c. Hak dipilih, hak yang didapatkan peserta sidang untuk dipilih menjadi presidium sidang.
   d. Hak memilih, yaitu hak yang digunakan peserta sidang untuk memilih peserta lain menjadi pimpinan sidang.
2. Peserta sebagaimana Pasal 4 ayat 3 poin a memiliki hak bicara, hak suara dan hak untuk memilih dan dipilih.
3. Peserta sebagaimana Pasal 4 ayat 3 poin b memiliki hak bicara.
4. Mengemukakan usul, saran dan pendapat melalui pimpinan sidang.
5. Menggunakan fasilitas yang disediakan panitia.

Pasal 6
Kewajiban Peserta

1. Hadir dalam setiap acara yang telah ditetapkan.
2. Tidak menimbulkan keributan dan kegaduhan.
3. Mematuhi peraturan yang telah dikeluarkan panitia dan semua ketentuan dalam tata tertib ini.
4. Memelihara ketertiban selama Konbes berlangsung

5. Menjaga nama baik organisasi.
6. Mengenakan seragam organisasi IPPNU (batik nasional/jas IPPNU) saat acara/forum resmi organisasi berlangsung
7. Mengenakan tanda peserta yang telah diberikan panitia selama Konbes berlangsung.

BAB V
PERSIDANGAN
Pasal 7

1. Sidang dalam Konbes IPPNU terdiri dari:
   a. Sidang Pleno
   b. Sidang Komisi
2. Sidang Pleno terdiri dari:
   a. Sidang Pleno Tata Tertib
   b. Sidang Pleno Citra Diri dan PDPO
   c. Sidang Pleno Komisi
   d. Sidang Pleno Rekomendasi Kongres
3. Sidang Komisi terdiri dari:
   a. Komisi Organisasi
   b. Komisi Administrasi
   c. Komisi Kaderisasi

BAB VI
PIMPINAN SIDANG
Pasal 8

1. Pimpinan sidang pleno terdiri dari seorang ketua, sekretaris dan seorang anggota yang dipilih oleh Panitia Pengarah serta disepakati oleh peserta sidang.

2. Pimpinan sidang komisi terdiri dari seorang ketua, sekretaris dan anggota. Ketua dan sekretaris dipilih oleh Panitia Pengarah sedangkan anggota dipilih dari peserta sidang dan atas persetujuan peserta sidang.

Pasal 9

Pimpinan sidang memiliki hak dan wewenang:

1. Memimpin sidang
2. Menjaga kelancaran dan ketertiban sidang
3. Mengatur alur pembicaraan
4. Mendengar, menanggapi dan menjawab pertanyaan peserta sidang
5. Menetapkan keputusan dari hasil yang sudah disepakati oleh peserta

BAB VII
KUORUM DAN TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 10

1. Seluruh persidangan dianggap sah apabila dihadiri oleh setengah lebih satu dari jumlah peserta Konbes IPPNU yang sah.
2. Apabila ayat 1 dalam pasal ini tidak terpenuhi maka sidang diskors selama 1x10 menit untuk dilakukan musyawarah dan hasil musyawarah tersebut dinyatakan sah untuk dilanjutkan persidangan.

Pasal 11

1. Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah mufakat.

2. Apabila ayat 1 dalam pasal ini tidak terpenuhi, maka pengambilan keputusan diambil melalui *lobbying*.
3. Apabila ayat 2 dalam pasal ini tidak terpenuhi, maka pengambilan keputusan diambil melalui *voting* dan berdasarkan suara terbanyak.

BAB VIII
TATA CARA BERBICARA
Pasal 12

1. Peserta sidang dapat berbicara atas izin pimpinan sidang.
2. Ketentuan waktu berbicara diatur oleh pimpinan sidang.
3. Bila bicara melampaui waktu yang ditetapkan, pimpinan sidang dapat mengingatkan pembicara agar mengakhirinya.
4. Peserta dapat menyampaikan interupsi untuk meminta, mengajukan dan memberikan penjelasan tentang pokok masalah yang dibicarakan.
5. Apabila seorang pembicara dalam berbicara menyimpang dari pokok pembicaraan, maka pimpinan sidang dapat memperingatkan dan meminta untuk kembali pada pokok permasalahan.
6. Apabila seorang pembicara dalam berbicara menggunakan kata-kata menyinggung pribadi seseorang, maka pimpinan sidang dapat memberikan nasihat dan memperingatkan agar pembicara menarik kembali kata-kata yang menyebabkan Ia diberi peringatan.

7. Apabila terdapat peserta yang melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban sidang, pimpinan sidang dapat memperingatkan agar peserta tersebut menghentikannya.
8. Apabila peringatan ayat 7 dalam pasal ini tidak diindahkan, pimpinan sidang dapat memerintahkan peserta tersebut untuk meninggalkan ruang sidang.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 13

1. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian oleh pimpinan sidang dengan memperhatikan peserta sidang.
2. Tata tertib ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Konferensi Besar IPPNU tahun 2024.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Ika Mayasari	Hazimatul Layyinah	Afadha Izzah
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

TAHUN 2024

CITRA DIRI

KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
CITRA DIRI
Nomor: 02/KONBES/IPPNU/X/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama 2024 setelah:

Menimbang	: 1	Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah kongres
	2	Bahwa forum Konferensi Besar IPPNU bertugas untuk merumuskan dan menetapkan Citra Diri
Mengingat	: 1	Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 14
	2	Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 37
Memperhatikan	:	Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi Citra Diri
		MEMUTUSKAN
Menetapkan	: 1	Mengesahkan penyempurnaan Citra Diri Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

2. Rumusan Citra Diri terdapat dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ditetapkannya Citra Diri pada Konbes berikutnya.
4. Menetapkan PDPO pada Kongres.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Ika Mayasari	Hazimatul Layyinah	Afadha Izzah
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

CITRA DIRI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

A. LANDASAN FILOSOFIS

Manusia diciptakan oleh Allah SWT dengan membawa dua fungsi, yakni fungsi sebagai Abdullah (Az-Zariyat ayat 56) dan Khalifatullah (Al-Baqarah ayat 30). Abdullah atau hamba Allah yang artinya manusia menyerahkan kebebasannya kepada Allah dan terikat dengan ketentuan-Nya. Selain sebagai hamba Allah, manusia juga disebut sebagai khlaifatullah atau wakil Allah. Manusia dipilih Allah sebagai khlafah karena memiliki kelayakan dan kepantasan untuk memimpin dan mengelola alam.

Keberadaan manusia sebagai Khalifatullah dan Abdullah dimana Allah menempatkan makhluk lelaki dan perempuan dengan keistimewaannya masing-masing dalam satu posisi yang sejajar. Kesejajaran itu terdapat dalam kewajiban melakukan amal shaleh, amar ma'ruf nahi munkar serta balasan atas perbuatan yang dilakukan. Ajaran al-Qur'an yang sangat egaliter ini menjadi ruh bagi setiap insan yang mengaku dirinya muslim untuk berbuat yang terbaik, baik untuk dirinya sendiri , keluarganya, serta masyarakat dan ummat secara keseluruhan.

Menciptakan diri, keluarga dan masyarkat terbaik adalah tugas setiap muslim yang tidak bisa dilakukan secara individual. Hal itu mengingat bahwa di samping sebagai makhluk sosial, manusia juga satu-satunya makhluk yang akan dinilai kebaikan dan keburukannya

antara satu dengan yang lainnya. Semua ini mengharuskan upaya penciptaan komunitas yang baik dengan menjaminterciptanya pribadi dan masyarakat terbaik.

Dalam kenyataan sosiologis, komunitas dimaksud dapat berbentuk organisasi, kelompok, masyarakat dan sebagainya. Di sinilah setiap komunitas mengemban amanat yang tidak kalah beratnya denganamanat yang diberikan Allah kepada setiap individu. Setiap komunitas menanggung kewajiban demi terciptanya masyarakat ideal dalam al-Qur'an disebut "Khaira Ummah". Masyarakat *Khaira Ummah* hanya tercipta manakala individu-individu yang ada memiliki ghirah (semangat) prinsip dan sikap dengan dasar nilai- nilai kemanusiaan yang tinggi, baik nilai-nilai sosial, moral, maupun intelektual. Sebab nilai-nilai kemanusiaan tersebut yang pada akhirnya menjadi pembeda derajat antara individu yang satu dengan lainnya.

Di sini terjadi titik temu antara masyarakat ideal yang digambarkan al-Qur'an dan masyarakat ideal yang dicita-citakan olah Nahdlatul Ulama. Sebagai salah satu dari komunitas ummat, secara eksplisit melalui Keputusan Muktamar NU, mengarahkan peran sosial keagamaannya untuk terbentuknya masyarakat *Khaira Ummah*.

Sketsa ini yang menempatkan IPPNU pada posisi yang mengemban banyak amanat. Sebagai neven organisasi Nahdlatul Ulama, IPPNU mengembanamanat untuk mensosialisasikan garis perjuangan dan kebijakan NU di kalangan pelajar putri NU, serta

memastikan keberlangsungan eksistensi NU dalam jangka panjang. Sebagai komunitas ummat, IPPNU bertanggungjawab bagi terciptanya *Khaira Ummah*.

Sebagai kumpulan individu yang mengemban amanah*Khalifatullah* dan Abdullah IPPNU dihadapkan pada tugas menempa pibadi Pelajar Putri Islam agar mencapai derajat kemanusiaan yang luhur. Dan sebagai organisasi pemuda yang ada dalam sebuah bangsa yang plural, IPPNU berkewajiban menampilkan identitas dirinya secara utuh sebagai bagian yang berperan dalam proses perjalanan bangsa dan mampu hadir di tengah pluralitas yang ada dengan identitasnya. Tidak bersifat eksklusif tetapi menjaga jati diri aslinya.

Semua ini jelas memerlukan formula khusus yang menjadi pedoman bagi kader dan seluruh jajaran kepengurusan IPPNU dalam setiap gerak langkahnya, baik atas nama individu maupun organisasi. Formula khusus itulah yang dirumuskan dalam bentuk “Citra diri”

B. LANDASAN HISTORIS

Sekitar akhir tahun 1954, dikediaman Nyai Masyhud yang terletak di bilangan Keprabon, Surakarta, beberapa remaja putri yang waktu itu sedang menuntut ilmu di Sekolah Guru Agama Surakarta, mencoba merespon keputusan Muktamar NU ke-20 di Surabaya tentang perlunya organisasi pelajar di kalangan nahdliyyat. Diskusi-diskusi ringan dilakukan oleh Umroh Machfudzoh, Atikah Murtadlo, Lathifah Hasyim, Romlah, dan Basyiroh Saimuri. Pada

Muktamar I IPNU Di pendopo kabupaten Malang, negosiasi formal dilakukan oleh para peserta putri dengan pengurus teras PP IPNU berhasil menelurkan keputusan-keputusan sebagai berikut: Pertemuan yang berlangsung pada 28 februari –5 Maret 1955 dan di hadiri oleh utusan dari lima cabang IPPNU itu selanjutnya disebut sebagai Konperensi Panca Daerah. Selanjutnya pembentukan organisasi IPPNU yang secara organisatoris dan administratif terpisah dari IPNU. Tanggal 2 Maret 1955 bertepatan dengan 8 Rajab 1374 H, yaitu hari deklarasi resolusi terbentuknya IPPNU ditetapkan sebagai hari lahir IPPNU. Kemudian untuk menjalankan roda organisasi dan upaya pembentukan cabang-cabang selanjutnya ditetapkan susunan pengurus Dewan Harian IPPNU dengan ketua "Umroh Machfudzoh Wahib" dan sekretaris "Syamsyiah Muthoyib".

Dengan kepanjangan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, maka dasar berpijak IPPNU dikonsentrasikan bermula pada pembinaan dan pengkaderan pelajar putri Islam yang berusia 12-24 tahun.

Sebagai tak terpisahkan dari NU, dinamika perkembangan IPPNU berkaitan erat dan sangat dipengaruhi oleh NU, perjalanan kesejarahan organisasi pelajar ini sempat mengalami tekanan berat, terutama pada dua dekade terakhir, ketika pada akhirnya harus menjalani proses ketidakjelasan identitas dan mengubah diri menjadi Ikatan Putri-putri Nahdlatul Ulama. Perubahan nama ini jelas

mengindikasikan “loncatan generasi” dari dunia pelajar ke dunia kepemudaan agar dapat bertahan diri dari tekanan eksternal. Secara internal, perubahan ini membawa dampak semakin jauhnya wilayah kepedulian IPPNU dari dunia pelajar dan kesiswaan. Pergantian akronim tersebut pada tahun 1988 telah disalahartikan menjadi gerakan bebas hingga memasuki pada politik praktis. Dampaknya, basis awal yang harus diperjuangangkan menjadi terabaikan dan visi intelektual yang selama ini menjadi ghirah bagi perjuangan IPPNU menjadi pudar. Disinilah banyak ditemukan kader-kader pragmatis yang hanya bergerak dengan kepentingan sesaat.

Sejak runtuhnya rezim Orde Baru tahun 1998, arus reformasi memberikan angin segar bagi tumbuh dan kembangnya lembaga swadaya masyarakat dalam memberikan alur perjuangan di Indonesia ini. Begitupun bagi IPPNU, sebagai organisasi kader perlu menganalisa gerak dan pola perjuangan IPPNU selama kurun waktu tersebut.

Meskipun situasi eksternal dewasa ini sangat memungkinkan perubahan identitas diri, kembali menjadi pelajar, hal itu tidaklah secara otomatis dapat dengan mudah mengubah situasi internal yang telah berlangsung sekian lama. Reorientasi tetap memerlukan proses, baik pada tataran organisasi maupun personalia. Kembali ke jati diri semula sebagai organisasi pelajar, selain harus melalui proses di atas, juga memerlukan pengkajian mendalam mengenai kebutuhan-kebutuhan baru yang dirasakan dunia

pelajar dan kesiswaan dewasa ini, serta perubahan sosial secara umum yang dialami Masyarakat. Secara nalar dapat dipahami bahwa kebutuhan pelajar dan kesiswaan adalah memperoleh Pendidikan dasar yang layak, yang mampu menyediakan kesempatan luas bagi pengembangan dasar-dasar kepribadian, mendorong daya kreasi dan rasa ingin tahu, serta memungkinkan pengembangannya lebih lanjut pada jenjang yang lebih tinggi. Kebutuhan asasi inilah yang seyogyanya menjadi arah utama kepedulian IPPNU di masa depan. IPPNU kini dituntut untuk segera mengubah diri kembali menjadi organisasi pelajar yang responsif terhadap kebutuhan dunia pelajar dan kesiswaan.

Sebagai organisasi yang secara spesifik bernuansa gender, IPPNU dapat secara aktif mengembangkan potensi pelajar putri di seluruh tanah air untuk mempersiapkan diri lebih baik menghadapi tantangan masa depan yang sangat kompetitif. Kegagalan proses penyeragaman dunia pelajar dan kesiswaan di masa lalu mengajarkan, bahwa hanya dengan menghormati pluralitas (termasuk dalam persoalan gender) dan membuka peluang berkompetisi penuh dengan siapapun, para pelajar putri dapat mengaktualisasikan potensi mereka.

Pada tahun 2003, dalam kongres XIII, IPPNU memperjelas wajah dan perjuangannya pada basis awal, yaitu pelajar putri, interpretasi kata pelajar putri di sini berbeda dengan pelajar putri yang di maksud pada tahun 1955. pelajar putri dalam konggres XIII tersebut diartikan sebagai sebuah komunitas generasi

muda yang mengawal visi intelektual. Keputusan ini juga telah mendorong dilakukannya reorientasi secara menyeluruh tentang posisi dan keberadaan IPPNU, tentang rumusan peran bagi ummat dan pembangunan, dan tentang sosok IPPNU itu sendiri secara utuh ditinjau dari sudut orientasi, fungsi, target group dan bidang garapan.

Muktamar NU ke-27 di Situbondo sebenarnya sudah memberikan pedoman yang baku bagaimana gerakan kembali ke *khittah* dilaksanakan. Namun kongres Jombang belum memberikan arahan yang jelas bagaimana orientasi IPPNU setelah perubahan namanya. Oleh karena itu, PP berinisiatif untuk mengadakan Temu wicara Alumni dan Seminar Citra Diri Tingkat Nasional di TMII Jakarta. Pembahasan citra diri pertama kali pada tanggal 12-16 Oktober 1989 bertepatan dengan 12-16 Rabiul Awal 1410 H. Citra Diri bukan landasan bersikap IPPNU yang statis melainkan perlu senantiasa menjadi pegangan bagi kader IPPNU agar selalu sesuai dengan keadaan zaman, maka pada konferensi Besar IPPNU pada tanggal 19-21 September 1998 di PHI Cempaka Putih, Jakarta dirumuskan Citra Diri IPPNU.

Kemudian, pada kepengurusan IPPNU periode 2019-2022, telah dirumuskan dasar organisasi IPPNU sebagai organisasi pelajar melalui forum Rapat Pimpinan Nasional (RAPIMNAS) pada tanggal 11-12 Juni 2022 di Hotel Yuan Garden, Jakarta Pusat. Pada forum ini, sesuai tantangan kedepan adanya bonus

demografi maka IPPNU harus kembali fokus pada segmentasi dunia pendidikan yaitu pelajar.

C. 9 CITRA DIRI KADER IPPNU

1. Takwa kepada Allah SWT
2. Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Berkarakter Islam Ahlusunnah Wal'Jamaah An Nahdliyah
4. Berakhlakul karimah dan berjiwa pemimpin
5. Berilmu, berwawasan, dan berpikir kritis
6. Kesalingan dan kepedulian terhadap sesama
7. Kasih sayang dan peduli terhadap alam
8. Amanah, setia dan menjaga martabat organisasi
9. Berintegritas, mandiri, dan berdaya

D. VISI DAN MISI

1. Visi

   Visi IPPNU: Terbentuknya kesempurnaan pelajar Putri Indonesia yang bertakwa, berakhlakul karimah, berlimu dan berwawasan kebangsaan.

2. Misi

   Misi IPPNU:

   1. Membangun kader NU yang berkualitas, berakhlakul karimah, bersikap demokratis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
   2. Mengembangkan wacana dan kualitas sumber daya kader menuju terciptanya kesetaraan

gender.
3. Membentuk kader yang dinamis, kreatif dan inovatif.

E. POSISI

Secara intern IPPNU merupakan perangkat dan badan otonom NU yang secara kelembagaan memiliki kedudukan yang sama dan sederajat dengan badan-badan otonom lain seperti Muslimat NU, Fatayat NU, GP Ansor, dan IPNU. Tugas utama badan otonom adalah melaksanakan kebijakan NU, khususnya yang berkaitan dengan kelompok masyarakat tertentu. Setiap badan otonom hanya dapat dibedakan dengan melihat orientasi, bidang garapan dan target group masing-masing. Sebagai badan otonom NU, maka Citra Diri IPPNU berada dan dikembangkan dalam batasan yamg tidak melanggar Khittah NU 1926.

Secara ekstern, IPPNU mempunyai kedudukan yang sejajar dengan ormas-orrnas pemuda Indonesia lainnya untuk bergabung dan berhimpun dalam satu wadah pembinaan dan pengembangan generasi muda di Indonesia.

F. ORIENTASI DAN ARAH

Adapun orientasi dan arah yang ingin dicapai dibagi dalam 2 cara :

1. Secara Individual

   Orientasi pengembangan sumber daya manusia, IPPNU secara individu ditempatkan dalam perspektif manusia yang dinamis dan berwawasan

intregral. Manusia dinamis adalah inividu yang memiliki kemampuan untuk bergerak cepat, beradaptasi dengan lingkungannya, serta memiliki semangat untuk maju, berkembang, dan menerima perubahan guna mencapai tingkat yang lebih sempurna (Kamil). Citra manusia yang berkembang dan maju ditandai oleh pencapaian yang berarti, baik bagi dirinya sendiri maupun bagi orang lain serta lingkungannya. Sementara itu, manusia yang berwawasan integral adalah individu yang terus menggali nilai-nilai keislaman, kebangsaan, keilmuan, dan kekaderan secara kritis untuk kemudian diartikulasikan dalam pemikiran, sikap, dan semangat perjuangan. Dengan demikian, ia mampu menjadi kader bangsa dan organisasi yang berkompeten. Citra kader yang berkompeten cenderung tampil percaya diri, berorientasi pada prestasi, kemampuan memecahkan masalah, komunikatif dan kolaboratif, tanggungjawab, memiliki keahlian yang terus berkembang, dan bersikap tenang dalam tekanan.

2. Secara Kolektif

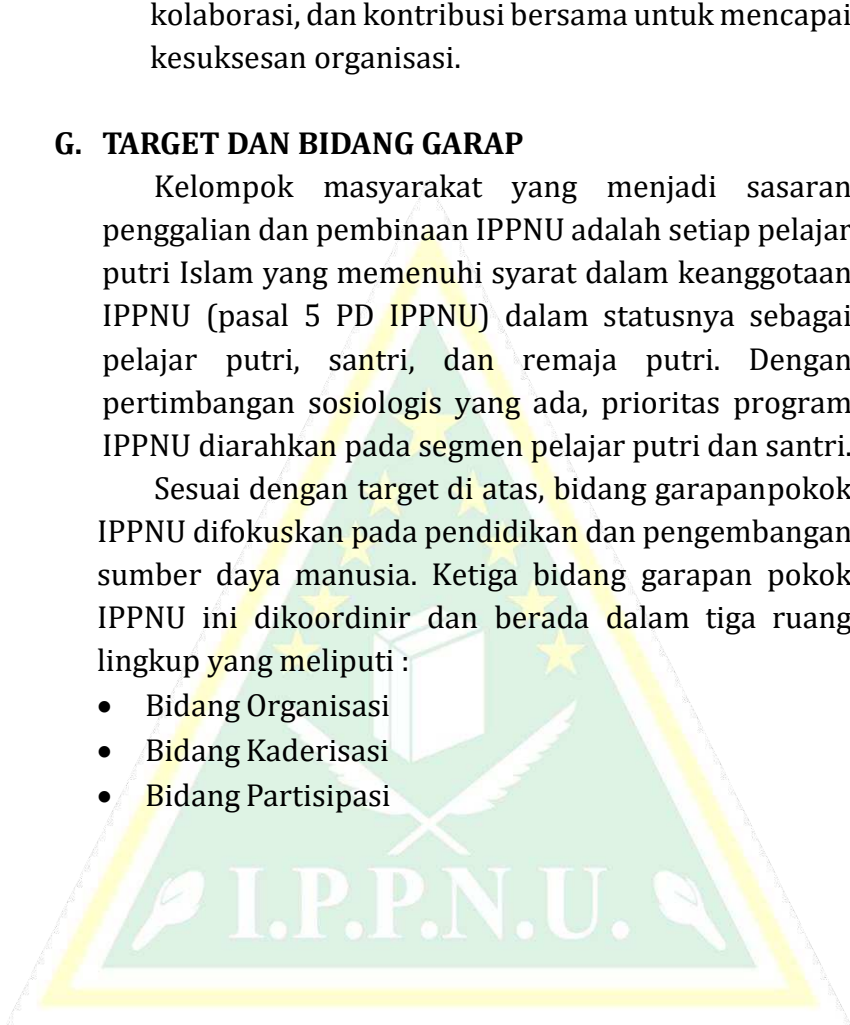
   Secara kolektif, arah pengembangan sumber daya manusia IPPNU diarahkan pada "9 Citra diri kader IPPNU" yaitu Gambaran Pelajar Putri Indonesia yang bertakwa, berakhlakul karimah, berlimu dan berwawasan kebangsaan. Dalam konteks IPPNU diimplementasikan dengan menekankan pentingnya kerjasama, kebersamaan, dan pencapaian tujuan bersama oleh seluruh

anggota, serta fokus pada nilai-nilai solidaritas, kolaborasi, dan kontribusi bersama untuk mencapai kesuksesan organisasi.

G. TARGET DAN BIDANG GARAP

Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran penggalian dan pembinaan IPPNU adalah setiap pelajar putri Islam yang memenuhi syarat dalam keanggotaan IPPNU (pasal 5 PD IPPNU) dalam statusnya sebagai pelajar putri, santri, dan remaja putri. Dengan pertimbangan sosiologis yang ada, prioritas program IPPNU diarahkan pada segmen pelajar putri dan santri.

Sesuai dengan target di atas, bidang garapanpokok IPPNU difokuskan pada pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia. Ketiga bidang garapan pokok IPPNU ini dikoordinir dan berada dalam tiga ruang lingkup yang meliputi :

- Bidang Organisasi
- Bidang Kaderisasi
- Bidang Partisipasi

POLA DASAR PERJUANGAN ORGANISASI (PDPO) IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

A. PENGERTIAN

1. Pola
   a. Pola adalah gambaran atau acuan yang digunakan sebagai model atau metode (untuk mencapai tujuan perjuangan)
   b. Tujuan pola dibuat adalah :
      1.) Sebagai panduan organisasi untuk mencapai tujuan dan cita-cita yang tercermin pada Garis-garis Besar Haluan Organisasi (GBHO).
      2.) Sebagai sarana operasionalisasi dari citra diri yang diimplementasikan dalam bentuk pola umum jangka Panjang (3 tahun) dan jangka pendek (1 tahun)
2. Dasar
   a. Dasar adalah pokok atau pangkal (landasan) dari suatu perjuangan mencapai cita-cita.
   b. Dasar atau landasan dari pola perjuangan yang dibuat adalah :
      (1) Landasan Idiil
         b. Islam Ahlusunnah Wal Jamaah An Nahdliyah
         c. Pancasila dan UUD 1945
         d. Citra Diri
      (2) Landasan Struktural : PD-PRT
      (3) Landasan Historis : Produk dan dokumen historis organisasi

(4) Landasan Perjuangan IPPNU: Belajar, Berjuang dan Bertaqwa

3. Perjuangan
   a. Perjuangan adalah usaha mencapai cita-cita yang penuh dengan tantangan dan hambatan.
   b. Perjuangan untuk mewujudkan cita-cita diusahakan dengan: "Pembinaan Terpola" dalam Tahapan-tahapan Pencapaian (tersusun dalam Jangka Panjang dan Jangka Pendek)".
4. Organisasi dalam hal ini adalah wadah Kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.
5. Pola Dasar Perjuangan Organisasi adalah: Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) berfungsi sebagai pedoman dalam menjalankan Citra Diri untuk mencapai tujuan organisasi. Proses ini dilaksanakan melalui "Pembinaan Terpola" yaitu pembinaan yang jelas, sistematis dan terencana dalam tahapan jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (3 tahun), guna mewujudkan pencapaian yang berkelanjutan dan pasti.

B. PERMASALAHAN

1. Faktor Internal
   a. Sumber Daya Manusia (SDM) dari perangkatnya
      (1) Heterogenitas atau kemajemukan anggota atau kelompok sasaran IPPNU.
      (2) Faktor pengembangan potensi masih belum optimal.
      (3) Pengembangan aset IPPNU yang ada di *grasroot* belum maksimal.

(4) Munculnya apatisme kader sehingga menimbulkan kurangnya militansi dan loyalitas terhadap organisasi

b. Faktor teknis yang mungkin bisa menjadi permasalahan adalah :
   (1) Pembinaan dan pengelolaan sumber dana organisasi yang kurang jelas.
   (2) Program organisasi berkesinambungan antar periode atau antara pusat hingga tingkat paling bawah belum dapat terorganisir.
   (3) Konsolidasi organisasi masih lemah, belum adanya kesatuan langkah atau program karena keterbatasan waktu, terselenggaranya kemitraan pada organisasi dan konflik internal belum dapat terselesaikan.
   (4) Kurang optimalnya organisasi dalam membangun jejaring organisasi.
   (5) Belum terwujudnya kemandirian ekonomi organisasi.

2. Faktor Eksternal
   a. Iptek dan Era Gloabalisasi Informasi (luar negeri)
      1.) Renggangnya hubungan sosial (individualis)
      2.) Persaingan bebas dalam perdagangan dunia
      3.) Profesionalisme menjadi tuntutan
      4.) Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi

b. Situasi dan kondisi Ipoleksosbudhankam (dalam negeri)
   - Ideologi : Penajaman sikap dan ideologi hidup bernegara
   - Politik : Munculnya politisasi agama dan kurang optimalnya pasrtisipasi perempuan dalam ruang politik
   - Ekonomi : Kemandirian ekonomi kader
   - Sosial : Dividen Demografi
   - Budaya : Penetrasi Budaya asing
   - Hankam : Disintegrasi bangsa
   - Lingkungan : minimnya kesadaran isu lingkungan dikalangan pelajar

C. ALTERNATIF PERMASALAHAN INTERNAL

1. Pembinaan Terpola
   a. Anggota
      - Anggota adalah pelajar putri Islam yang berusia 12-27 tahun
      - Penerimaan anggota baru melalui MAKESTA
      - Sistem evaluasi pembinaan anggota adalah merujuk pada Peraturan Kaderisasi
      - Pembinaan selanjutntya adalah dilakukan oleh pimpinan IPPNU di setiap tingkatan
   b. Kader
      - Anggota yang telah dididik dalam pelatihan formal
      - Anggota yang telah berpengalaman struktural dalam kepengurusan

c. Pendidikan dan pelatihan adalah upaya sadar dan sistematis untuk mengembangkan sikap, pengetahuan dan keterampilan anggota agar dapat membina, mengembangkan dan membentengi organisasi dengan atau tanpa status formal organisatoris.
d. Sistem evaluasi kader adalah merujuk pada Peraturan Kaderisasi
e. Sistem pembinaan selanjutnya adalah merujuk pada sistem koordinasi kader seperti yang tertuang dalam peraturan organisasi.
f. Alumni
   - Alumni adalah kader yang purna tugas
   - Optimalisasi peran alumni adalah merujuk pada sistem fungsionalisasi alumni

2. Tahapan-tahapan Pencapaian (Jangka Panjang)
   a. Sistem rekrutmen anggota
   b. Sistem rekrutmen anggota melalui MAKESTA
   c. Cara penerimaan, pengesahan dan hak serta kewajiban anggota dapat dilakukan secara bertahap dengan merujuk pada PD-PRT, PO, PA dan PK
   d. Sistem Koordinasi Kader
      Sistem koordinasi bertujuan:
      - Kader yang masih aktif dapat memaksimalkan peran dan potensinya
      - Kader yang purna tugas di daerah atau mutasi ke tempat lain, potensinya dapat tetap bermanfaat bagi organisasi

a. Sistem koordinasi untuk kader yang mutasi ke daerah lain karena proses Pendidikan misalnya, adalah dengan memilih alternatif ebagai berikut :
    - Tetap aktif IPPNU, dengan ketentuan : melakukan koordinasi dengan pengurus daerah yang ditinggalkan dan melakukan koordinasi dengan pengurus daerah di tenpat mutase.
    - Bila aktif diluar IPPNU, maka diperbolehkan aktif di organisasi manapun dengan syarat organisasi yang tidak bertentangan dengan IPPNU, dan sekaligus menjadi alumni
    - Sistem koordinasi untuk kader yang tidak aktif lagi di IPPNU karena satu dan lain hal, maka dengan sendirinya menjadi alumni sesuai dengan sistem fungsionalisasi alumni.
    - Membuat data base alumni.

e. Sistem Fungsionalisasi Alumni
    - Sistem fungsionalisasi alumni adalah mengoptimalkan alumni unuk menuju pada pencapaian tujuan atau cita-cita organisasi.
    - Sistem fungsionalisasi untuk alumni dapat dilakukan melalui jaringan Kerjasama dengan membentuk : FORUM ALUMNI IPPNU
    - Sistem fungsionalisasi alumni juga dapat dimanfaatkan pada:

- Pemikiran kritis terhadap perjalanan organisasi
- Praktek-praktek penggalangan sumber dana keorganisasian

D. ALTERNATIF PERMASALAHAN EKSTERNAL

1. Arah Pembinaan

   Arah dari system pembinaan terpola (anggota/kader/alumni) adalah :

   b. Target Group IPPNU
   c. Bidang Garapan IPPNU
   d. Ikhtiar kegiatan sesuai prioritas bidang garapan

2. Target Group (Kelompok Sasaran)

   Target group (kelompok sasaran) IPPNU adalah :

   e. Pelajar Putri
   f. Santri Putri
   g. Remaja Putri

E. RINGKASAN

1. Karakter

   Karakter IPPNU adalah : sinergi tradisi intelektual dan pengembangan kreatifitas dengan sikap keislaman Aswaja

2. Bidang Garapan

   Bidang Garapan IPPNU adalah :

   a. Organisasi
      - Silaturahami antar target group

- Konsolidasi organisasi antar tingkat kepengurusan di tingkat atas dengan tingkat bawah
- Konsolidasi teknis meiputi administrasi dan perencanaan program
- Konsolidasi antar organisasi atau Lembaga IPPNU

b. Kaderisasi :
- Strategi rekrutmen
- Pelatihan formal terhadap target group
- Tindak Lanjut pasca pelatihan
- Distribusi kader

c. Partisipasi
- Keilmuan

  Forum kajian keilmuan sesuai target group :
  - FKK santri : perpaduan kitab kuning dengan konsep-konsep ilmu pengetahuan dan teknologi
  - FKK Pelajar Putri : perpaduan konsep-konsep keilmuan dengan agama
  - FKK remaja : perpaduan konsep-konsep agama dan kondisi social budaya
- Amaliah Keagamaan

  Mengamalkan amaliah kegamaan yang ditradisikan di lingkungan NU (seperti : istighotsah, tahlil, Sholawat dan lain sebagainya) yang diperuntukan pada semua target group
- Kemasyarakatan

- Menyikapi persoalan-persoalan yang berkembang di masyarakat untuk menhumbangkan pemikiran-pemikiran alternatif kepada pemerintah.
- Mengadakan dialog dan kajian program dengan organisasi lain.

- Pemberdayaan Perempuan
  - Menyikapi persoalan terkait sensititibvitas gender dalam hak persamaan (equality rights) kesempatan berkarya di berbahai bidang kehidupan
  - Membekali keterampilan dan kecakapan hidup perempuan dalam rangka meningkatkan taraf hidup secara ekonomi dan social
  - Mengadakan kajian Pendidikan perempuan secara komprehensi

3. Titik Berat
   a. Titik berat adalah Tekanan Program pada rencana program sebab rencana jangka Panjang memang harus dialkukan secara berkesinambungan.
   b. Titik berat bersifat :
      - Kesinambungan : Dilakukan secara terus menerus sesuai dengan tahpan dari jangka pendek yang satu kepada jangka berikutnya.
      - Berputas : dilakukan untiuk melaksanakan rencana jangka Panjang satu demi satu, sehinga akhirnya Kembali pada titik berat

yang awal tapi sudah lebih mengarah pada perbaikan kualitas.

c. Tekanan dari titk berat pada :

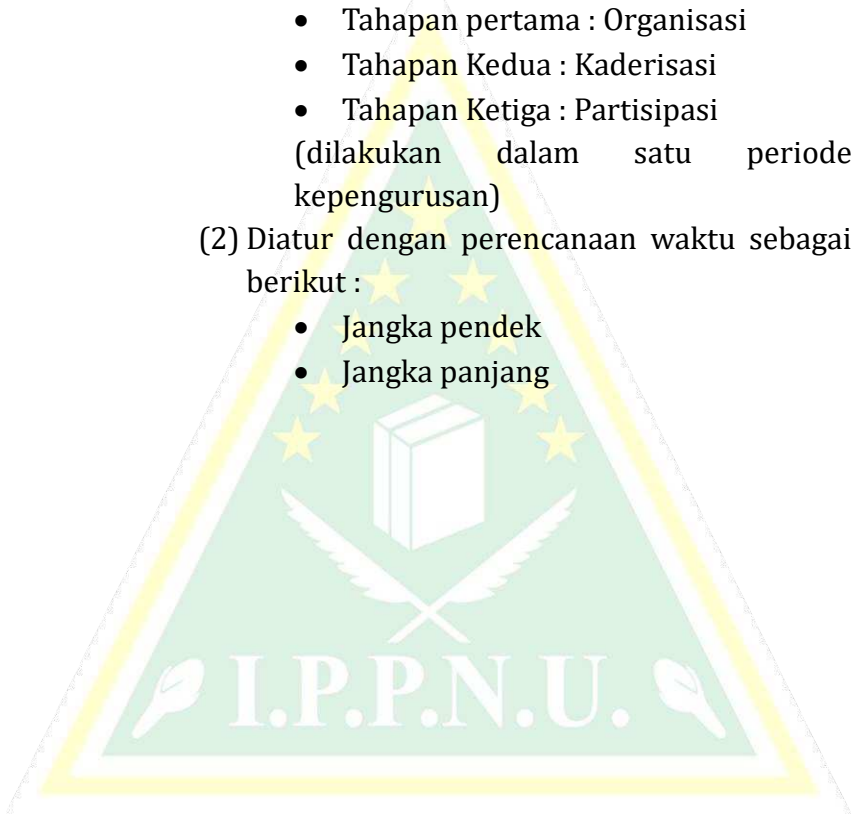
(1) Bidang Garapan

Dilakukan secara bertahap dengan menitikberatkan pada:

- Tahapan pertama : Organisasi
- Tahapan Kedua : Kaderisasi
- Tahapan Ketiga : Partisipasi

(dilakukan dalam satu periode kepengurusan)

(2) Diatur dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

- Jangka pendek
- Jangka panjang

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

TAHUN 2024

PERATURAN ORGANISASI

KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 03/KONBES/IPPNU/X/2024

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama 2024 setelah:

Menimbang	: 1	Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah Kongres
	2	Bahwa forum Konferensi Besar IPPNU bertugas untuk merumuskan dan menetapkan Peraturan Organisasi
Mengingat	: 1	Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 14
	2	Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 37
Memperhatikan	:	Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama
		MEMUTUSKAN
Menetapkan	: 1	Mengesahkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

2. Rumusan Peraturan Organisasi terdapat dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ditetapkannya Peraturan Organisasi pada Konbes berikutnya.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 27 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Ikka Mayasari Ismant	Hazimatul Layyinah	Izzah Afadha
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan:

1. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, selanjutnya disebut PBNU;
2. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama selanjutnya disebut PWNU;
3. Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama selanjutnya disebut PCNU;
4. Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama selanjutnya disebut MWC NU
5. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di ibu kota negara;
6. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di provinsi di seluruh indonesia;
7. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di luar negeri;
8. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
9. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di kecamatan seluruh Indonesia;

10. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di kelurahan/desa seluruh Indonesia;
11. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di lembaga pendidikan di seluruh Indonesia;
12. Peraturan adalah aturan-aturan organisasi yang bersifat mengikat dan harus ditaati;
13. Persidangan adalah persidangan yang diselenggarakan pada forum permusyawaratan IPPNU;
14. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPPNU di semua tingkatan;
15. Sidang Pleno adalah sidang yang dilaksanakan dalam forum permusyawaratan IPPNU;
16. Koordinator wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah;
17. Koordinator Cabang, selanjutnya disingkat Korcab, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang;
18. Koordinator Anak Cabang, selanjutnya disingkat Korancab, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang;
19. Koordinator Ranting adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Anak Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat;

20. Demisioner adalah pernyataan berhentinya pengurus secara resmi pada akhir masa jabatannya di hadapan peserta Kongres, Konferensi atau Rapat Anggota, atau secara otomatis karena vakum;
21. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa bakti suatu kepengurusan
22. Pembatalan hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota adalah batalnya jabatan ketua hasil konferensi/rapat anggota karena sebab-sebab tertentu;
23. Pemilihan ulang adalah pemilihan ulang Ketua Umum dan Ketua akibat terjadinya pembatalan hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota;
24. Kekosongan jabatan antar waktu adalah kosongnya jabatan kepemimpinan karena yang bersangkutan berhalangan dalam kurun waktu minimal 3 (tiga) bulan;
25. Kekosongan Pimpinan adalah kosongnya / ditinggalkannya jabatan Ketua Umum / Ketua Terpilih karena alasan tertentu;
26. Perangkapan Jabatan adalah merangkap jabatan pada struktur IPPNU di tingkatan yang berbeda, badan Otonom NU dan OKP yang sejawat atau dalam organisasi atau lembaga yang bertentangan faham dengan landasan idiil serta garis perjuangan IPPNU serta dalam partai politik dan organisasi yang berafiliasi ke partai politik tertentu;
27. Pendirian Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPPNU, baik di tingkat PW, PC, PAC, PR dan PK;
28. Pembekalan/Up-grading adalah pelatihan khusus yang ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program;

29. Perencanaan program adalah proses menentukan dan menyusun program kerja;
30. Rencana Strategis adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantanganyang ada;
31. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPPNU;
32. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPPNU;
33. Kartu tanda anggota selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPPNU;
34. Lambang organisasi adalah identitas IPPNU yang berbentuk Logo, dan digunakan dalam berbagai atribut organisasi seperti: Vandel, Lencana, Bendera, Pakaian Resmi, Pakaian Olah Raga, dan Kartu Tanda Anggota.
35. Pakaian resmi adalah pakaian almamater IPPNU yang dipakai dalam acara-acara tertentu;
36. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPPNU;
37. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPPNU;

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 1
Maksud

Peraturan Organisasi dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 2
Tujuan

Peraturan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertujuan untuk:

1. Mendukung kinerja organisasi secara umum;
2. Menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan sistematis;
3. Mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 3
Cakupan

Peraturan Organisasi ini mencakup beberapa bagian dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi:

a. Pedoman Pelaksanaan Organisasi
b. Perlengkapan Organisasi

BAB III
LAMBANG ORGANISASI
Pasal 4
Bentuk dan Isi

1. Lambang organisasi berbentuk segitiga sama sisi dengan ukuran alas sama dengan tinggi.
2. Warna dasar hijau, dikelilingi garis warna kuning yang kedua tepinya diapit oleh warna putih.
3. Isi lambang:
   a. Bintang sembilan, yang sebuah besar terletak diatas, empat buah menurun di sisi kiri dan empat

buah lainnya menurun di sisi kanan dan berwarna kuning.

b. Dua kitab
c. Dua bulu angsa bersilang warna putih
d. Dua kuncup bunga melati putih di kedua ujung bawah lambang.
e. Tulisan IPPNU dengan lima titik di antaranya, tertulis di bawah bulu dan berwarna putih

Pasal 5
Arti Lambang Organisasi

1. Warna hijau: kebenaran, kesuburan serta dinamis.
2. Wama putih: kesucian, kejernihan serta kebersihan.
3. Warna kuning: hikmah yang tinggi atau kejayaan.
4. Segitiga: Iman, Islam dan Ihsan.
5. Dua buah garis tepi warna putih mengapit warna kuning: dua kalimat syahadat
6. Sembilan bintang: keluarga Nahdlatul Ulama, yang diartikan
   a. Satu bintang besar paling atas: Nabi Muhammad SAW.
   b. Empat bintang di sebelah kanan: empat sahabat Nabi (Abu Bakar as, Umar Ibn Khatab as, Usman Ibn Affan as, dan Ali Ibn Abi Thalib as).
   c. Empat bintang disebelah kiri: empat madzhab yang diikuti (Maliki, Hanafi, Syafi'i dan Hambali).
7. Dua kitab: Al-Qur'an dan Hadits
8. Dua bulu bersilang: aktif menulis dan membaca untuk menambah wacana berfikir.

9. Dua kuncup bunga melati: pelajar putri yang dengan kebersihan pikiran dan kesucian hatinya memadukan dua unsur ilmu pengetahuan umum dan agama.
10. Lima titik di antara tulisan I.P.P.N.U. : rukun Islam

BAB IV
PANGGILAN, SALAM, MOTTO, MARS DAN HIMNE
Pasal 6
Panggilan

Panggilan atau sebutan resmi bagi anggota IPPNU adalah rekanita. Panggilan atau sebutan ini berlaku dalam percakapan sehari-hari, surat menyurat, dalam sidang dan lain sebagainya.

Pasal 7
Salam

Salam yang digunakan dalam IPPNU adalah ‘Salam Pelajar’. Respon
terhadap salam tersebut adalah ‘Belajar, Berjuang, Bertaqwa’

Pasal 8
Motto

Motto Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama mengambil dari Landasan Perjuangan IPPNU yaitu: Belajar, Berjuang, Bertaqwa

Pasal 9
Mars

1. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPPNU dan dinyanyikan dalam forum dan upacara-upacara resmi organisasi.

2. Pencipta Mars IPPNU adalah Mochtar Embut (lagu) dan disempurnakan oleh Mahbub Junaidi (sajak)
3. Mars IPPNU dilengkapi dengan not angka dan akord gitar
4. Mars IPPNU berlaku baku secara nasional dengan lirik sebagai berikut:

Sirnalah gelap terbitlah terang
Mentari timur sudah bercahya
Ayunkan langkah pukul gendering
S'gala rintangan mundur semua

Tiada laut sedalam iman
Tiada gunung setinggi cita
Sujud kepala kepada Tuhan
Tegak kepala lawan derita

Dimalam yang sepi dipagi yang terang
Hatiku teguh bagimu ikatan
Dimalam yang hening dihati membakar hatiku
penuh bagimu pertiwi

Mekar seribu bunga di taman
Mekar cintaku pada ikatan
Ilmu kucari amal kuberi
Untuk agama bangsa negeri

Pasal 10
Himne Pelajar NU

1. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi Mars IPPNU.
2. Himne dinyanyikan dalam forum atau upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara lainnya.

3. Secara khusus Hymne Pelajar NU dinyanyikan pada prosesi pembacaan baiat anggota dan pengukuhan kader.
4. Himne Pelajar NU berlaku secara nasional dengan lirik sebagai berikut:

Verse 1
Bersemilah-bersemilah tunas-tunas NU
Tumbuh Subur tumbuh subur di persada NU
Masa depan di tanganmu untuk meneruskan perjuangan
Bersemilah-bersemilah tunas-tunas NU

Verse 2
Mekar Indah mekar indah kau harapan NU
Kita bangun, kita bangun jiwa besar NU
Nan bertaqwa nan berjiwa
Islam ahlusunnah wal jamaah
Mekar indah mekar indah kau harapan NU

Verse 3
Bersemilah-bersemilah tunas-tunas NU
Tumbuh subur tumbuh subur di persada NU
Hari depan mengharapkan
Darma bakti akan kita abdikan
Bersemilah-bersemilah tunas-tunas NU

BAB V
PERATURAN
Pasal 11
Pengertian dan Kedudukan Hukum

1. Peraturan menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum dalam internal organisasi
2. Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPPNU
3. Peraturan dalam organisasi IPPNU ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 12
Tata Urutan Peraturan

1. Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan dibawahnya.
2. Tata urutan peraturan IPPNU adalah sebagai berikut:
   a. Peraturan Dasar
   b. Peraturan Rumah Tangga
   c. Peraturan Organisasi
   d. Peraturan Administrasi
   e. Peraturan Kaderisasi
   f. Peraturan Pimpinan Pusat
   g. Peraturan Pimpinan Wilayah
   h. Peraturan Pimpinan Cabang

Pasal 13
Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga

1. Peraturan Dasar (PD) merupakan peraturan penting yang menjadi dasar dari peraturan-peraturan lainnya.
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) merupakan peraturan pelaksanaan peraturan dasar dalam menjalankan organisasi.

3. PD-PRT berkedudukan hukum sebagai dasar organisasi dan peraturan tertinggi organisasi dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPPNU.
4. PD-PRT menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan dibawahnya.
5. PD-PRT diputuskan dan ditetapkan oleh Kongres.

Pasal 14
Peraturan Organisasi

1. Peraturan Organisasi (PO) merupakan penjabaran PD-PRT yang memuat aturan operasional organisasi.
2. PO berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi organisasi setingkat dibawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPPNU.
3. PO diputuskan dan ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).

Pasal 15
Peraturan Administrasi

1. Peraturan Administrasi (PA) memuat kebijakan umum administasi IPPNU yang mengatur sistem dan tata kelola administrasi IPPNU di semua tingkatan.
2. PA berkedudukan hukum sebagai peraturan administrasi tertinggi IPPNU dibawah PD-PRT serta berkesinambungan dengan Peraturan Organisasi (PO).
3. PA diputuskan dan ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).

Pasal 16
Peraturan Kaderisasi

1. Peraturan Kaderiasi (PK) merupakan penjabaran PD-PRT yang mengatur standarisasi proses dan alur pelaksanaan pengkaderan IPPNU di semua tingkatan.
2. PK berkedudukan hukum sebagai peraturan pengkaderan tertinggi IPPNU dibawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPPNU.
3. PK diputuskan dan ditetapkan melalui Konferensi Besar (Konbes).

Pasal 17
Peraturan Pimpinan Pusat

1. Peraturan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat PPP, ditetapkan oleh Pimpinan Pusat yang memuat ketentuanketentuan keorganisasian yang bersifat nasional dan belum diatur dalam PD-PRT dan/atau PO/PA/PK.
2. PPP berkedudukan hukum setingkat di bawah PO/PA/PK dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPPNU di seluruh Indonesia.
3. PPP diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno Pimpinan Pusat.

Pasal 18
Peraturan Pimpinan Wilayah

1. Peraturan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat PPW, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah yang memuat ketentuanketentuan keorganisasian yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO/PA/PK dan PPP.

2. PPW berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPPNU di wilayah yang bersangkutan.
3. PPW diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.
4. PPW tidak bertentangan dengan seluruh peraturan diatasnya serta hasil Konferwil, Rakerwil dan Rapimwil.
5. Penerbitan Peraturan Pimpinan Wilayah dikonsultasikan kepada Pimpinan Pusat.

Pasal 19
Peraturan Pimpinan Cabang

1. Peraturan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat PPC, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang yang memuat ketentuanketentuan keorganisasian yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO/PA/PK, PPP dan PPW.
2. PPC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPW dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPPNU di cabang yang bersangkutan.
3. PPC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PC.
4. PPC tidak bertentangan dengan seluruh peraturan diatasnya serta hasil Konfercab, Rakercab dan Rapimcab.
5. Penerbitan Peraturan Pimpinan Cabang dikonsultasikan kepada Pimpinan Wilayah.

BAB VI
DAERAH TERITORIAL, TUGAS DAN TATA KERJA PIMPINAN

Bagian Kesatu
PIMPINAN PUSAT
Pasal 20
Kedudukan

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (disingkat PP IPPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi IPPNU di tingkat nasional yang berkedudukan di ibu kota negara Republik Indonesia.

Pasal 21
Daerah Kerja

Daerah kerja (yurisdiksi) Pimpinan Pusat meliputi seluruh wilayah/kekuasaan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan luar negeri dimana cabang istimewa berada.

Pasal 22
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus Pimpinan Pusat terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua Umum, 8 (delapan) orang Ketua, Sekretaris Umum dan 8 (delapan) orang Sekretaris, Bendahara Umum dan 8 (delapan) orang Bendahara, 4 Ketua Lembaga dan 8 departemen.
2. Pelindung adalah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU).
3. Dewan Pembina adalah alumni IPPNU atau orang yang dianggap berjasa terhadap IPPNU sesuai kebijakan

Pimpinan Pusat sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

4. Ketua Umum sebagai mandataris Kongres dipilih oleh Kongres.
5. Pengurus Harian PP dipilih dan/atau diangkat oleh Ketua Umum terpilih dengan Tim Formatur Kongres.
6. Pengurus harian PP terdiri dari Ketua Umum, jajaran ketua, sekretaris umum, jajaran sekretaris, bendahara umum, jajaran bendahara dan ketua/komandan Lembaga.
7. Anggota Pengurus lengkap PP diangkat oleh Ketua Umum terpilih bersama dengan Pengurus Harian PP melalui rapat harian.
8. Departemen-departemen yang terdiri atas:
   a. Departemen Pengembangan Organisasi
   b. Departemen Kaderisasi
   c. Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren
   d. Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan
   e. Departemen Seni Budaya dan Olahraga
   f. Departemen Hubungan Internasional
   g. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan
   h. Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi
9. Pengurus Harian PP disahkan oleh PBNU.
10. Pengurus Lengkap PP disahkan oleh PP IPPNU.
11. Pengurus pimpinan pusat adalah hasil rekomendasi pimpinan wilayah dan pengurus pimpinan pusat demisioner.

Pasal 23
Domisili Pengurus

1. Ketua Umum, Sekretaris umum, dan Bendahara umum berdomisili di Ibukota RI
2. Bagi Pengurus lengkap Pimpinan Pusat IPPNU selain ayat 1, seyogyanya bersedia berdomisili di Ibukota RI

Pasal 24
Tugas, Hak dan Kewajiban Pimpinan Pusat

1. Tugas secara umum PP adalah menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Peraturan Pimpinan Pusat dan kebijakan PP.
2. PP bertanggung jawab terhadap Kongres.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai PD-PRT untuk menjalankan roda organisasi.
4. Memimpin, mengkoordinir serta memantau pelaksanaan pola dan kinerja PW, PCI dan PC IPPNU.
5. Memberikan Surat Pengesahan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa dan Pimpinan Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mengupayakan berdirinya Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa.
7. Menghadiri setiap undangan atas nama PP baik internal maupun eksternal.
8. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
9. Menyelenggarakan Kongres, Konbes, Rakernas dan Rapimnas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Membentuk dan mengaktifkan Koordinator Wilayah.
11. Mengambil kebijakan untuk PW, PC dan PCI apabila ketiganya tidak dapat mengambil keputusan.

12. Membatalkan keputusan atau kebijakan PW, PC atau PCI yang bertentangan dengan PD-PRT.
13. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
14. Mencabut dan/atau membekukan PW, PC dan PCI yang melanggar peraturan organisasi atas rekomendasi PWNU, PW IPPNU/PCI IPPNU.
15. Memberikan laporan periodik (tahunan) terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi secara nasional kepada PBNU.
16. Memberikan surat teguran kepada PW dan PCI yang sudah berakhir masa baktinya untuk segera melaksanakan Konferensi.

Pasal 25
Ketua Umum

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Kongres IPPNU
   2. Pimpinan tertinggi IPPNU
   3. Pengurus harian PP
   4. Pemegang Kebijakan umum PP IPPNU
   5. Penanggung jawab kegiatan pimpinan pusat bersamasama dengan sekretaris umum dan bendahara umum.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi.
3. Mengatasnamakan organisasi dalam setiap kegiatan PP baik internal maupun eksternal.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Memegang kebijakan kepemimpinan secara umum dan bertanggung jawab terhadap aktivitas PP secara menyeluruh, baik internal maupun eksternal.
2. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus PP.
3. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan kepada PBNU.
4. Mengevaluasi secara umum kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
5. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres.
6. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka perkembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres
7. Untuk melaksanakan tugas, Ketua Umum dibantu oleh Pengurus harian.

Pasal 26
Ketua

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian yang membawahi departemen
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP sesuai bidang departemennya

3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan monitoring pimpinan wilayah dan/atau pimpinan cabang sesuai dengan bidang departemennya.

b. Hak dan Wewenang Ketua

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan terutama dalam kegiatan yang berhubungan dengan bidangnya ke pimpinan wilayah ataupun pimpinan cabang
2. Menentukan kebijakan yang berkaitan dengan departemennya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya.

c. Tugas dan Kewajiban Ketua

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas sesuai dengan bidangnya.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departemen lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan programprogram PP
4. Mengevaluasi program-program bidangnya yang telah terlaksana
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan yang sesuai dengan bidangnya kepada Ketua Umum.

Pasal 27
Sekretaris Umum

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan umum keadministrasian dan kesekretariatan
3. Penangungjawab kegiatan pimpinan pusat bersamasama dengan ketua umum dan bendahara umum

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan membuat kebijakan umum mengenai keadministrasian dan kesekretariatan secara nasional.
2. Bersama ketua umum membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut internal dan eksternal organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu dan bekerja sama dengan Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi atau kesekretariatan secara umum selama kepengurusan.

3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua Umum melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilakukan secara berkala.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada ketua umum.

Pasal 28
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan Sekretaris
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan keadministrasian dan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas ketua bidangnya.

b. Hak dan Wewenang Sekretaris
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan dan keadministrasian sesuai dengan bidang tugas nya.
   2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu, Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama ketua bidang membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban Sekretaris
   1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugastugas kesekretariatan.
   2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua bidang sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris bertanggungjawab kepada ketua bidang dan sekretaris umum.

Pasal 29
Bendahara Umum

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan organisasi.
   3. Penanggungjawab kegiatan pimpinan pusat bersamasama ketua umum dan sekretaris umum
b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan (anggaran keluar dan masuk) organisasi bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
   2. Bersama-sama Pengurus Harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   3. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP.

4. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama ketua umum dan sekretaris umum.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua Umum.
   2. Menyusun anggaran pemasukan dan pembelanjaan organisasi tahunan bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
   3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PP dengan sepengetahuan Ketua Umum selama kepengurusan.
   4. Melaporkan neraca keuangan PP secara berkala dihadapan rapat pleno.
   5. Mengevaluasi program-program yang telah dilaksanakan secara berkala bersama-sama Ketua Umum.
   6. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
   7. Dalam pelaksanaan tugasnya bendahara umum dibantu oleh bendahara.

Pasal 30
Bendahara

a. Status dan Kedudukan Bendahara
   1. Pengurus harian PP
   2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Hak dan Wewenang Bendahara

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua bidang dan sekretaris bidang menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban Bendahara

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugastugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama kepengurusan.
2. Bersama-sama ketua bidang dan sekretaris bidang melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan Ketua bidang.

Pasal 31

Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan pusat IPPNU.

2. Departemen pengembangan organisasi dibawah koordinasi ketua 1, sekretaris 1 dan bendahara 1 PP IPPNU.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tindak lanjut pimpinan pusat pasca rapat formatur kongres hingga pelantikan.
4. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PP IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja nasional.
5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan konsolidasi organisasi secara menyeluruh di tingkat nasional yang meliputi pendirian, pendampingan, monitoring dan pengawasan pimpinan IPPNU dibawahnya.
6. Bertanggungjawab dalam mengelola keberlangsungan database, klasterisasi dan Akreditasi IPPNU.
7. Melaksanakan program kerja dalam bidang organisasi pimpinan pusat sesuai hasil rencana strategis.
8. Memilih dan mengusulkan koordinator wilayah (korwil).
9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
10. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan pengembangan organisasi.
11. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan wilayah dan pimpinan cabang istimewa dalam bidang Pengembangan organisasi mulai dari pengawalan

konferensi wilayah atau konferensi cabang istimewa beserta tindak lanjutnya hingga pelantikan.

12. Bekerjasama dengan pimpinan wilayah dalam melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan cabang.
13. Memonitoring alur dan proses penerbitan surat pengesahan PW, PCI dan PC.
14. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
15. Bersama-sama ketua 1, sekretaris 1 dan bendahara 1 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat

Pasal 32
Departemen Kaderisasi

1. Berstatus sebagai pengurus PP IPPNU.
2. Departemen kaderisasi berada dibawah koordinasi ketua 2, sekretaris 2, dan bendahara 2.
3. Ikut serta berperan dalam perencanaan program pimpinan pusat yang meliputi: orientasi pengurus, upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja nasional.
4. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.
5. Menentukan kebijakan kaderisasi sesuai dengan bidang dan tingkat kepengurusannya.
6. Melaksanakan program kerja pimpinan pusat sesuai dengan hasil rencana strategis.
7. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan kaderisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.

8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan kaderisasi.
9. Melakukan koordinasi kaderisasi dengan pimpinan wilayah dan pimpinan cabang istimewa secara intensif dan kontinu.
10. Memetakan potensi kaderisasi nasional;
11. Membentuk tim kaderisasi nasional dan tim pelatih nasional yang kemudian disahkan PP IPPNU.
12. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring kaderisasi pimpinan wilayah dan pimpinan cabang istimewa.
13. Merumuskan strategi pelaksanaan kaderisasi sesuai dengan Peraturan Kaderidasi (PK) dan merumuskan Buku Pedoman Kaderisasi (BPK)
14. Melaksanakan seluruh proses kaderisasi di wilayah kerjanya;
15. Mengesahkan atau membatalkan proses kaderisasi apabila tidak sesuai dengan aturan kaderisasi.
16. Bersama-sama ketua 2, sekretaris 2 dan bendahara 2 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Pasal 33
Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan pusat IPPNU.
2. Departemen jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren dibawah koordinasi ketua 3, sekretaris 3 dan bendahara 3 PP IPPNU.
3. Ikut serta bertanggungjawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.

4. Melaksanakan program kerja dalam bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren pimpinan pusat sesuai hasil rencana strategis.
5. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat jaringan IPPNU secara nasional di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
7. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan kaderisasi IPPNU di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
8. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan wilayah dalam bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
9. Bekerjasama dengan pimpinan wilayah dalam penguatan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
10. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama ketua 3, sekretaris 3 dan bendahara 3 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Pasal 34

Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan pusat IPPNU.

2. Departemen Pendidikan dan Penelitian dibawah koordinasi ketua 4, sekretaris 4 dan bendahara 4 PP IPPNU.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi.
4. Menetapkan kebijakan strategis dalam bidang Pendidikan.
5. Menetapkan kebijakan strategis dalam penguatan budaya riset pelajar dalam pengembangan organisasi IPPNU
6. Melaksanakan program kerja dalam bidang Pendidikan dan penelitian pimpinan pusat sesuai hasil rencana strategis.
7. Menyusun dan megembangkan alternatif program Pendidikan dan penelitian baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pendidikan.
9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang bergerak di bidang pendidikan dan pengembangan ilmiah.
10. Membuka peluang kerjasama dalam meningkatkan kualitas Pendidikan kader serta pengembangan riset pelajar.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama ketua 4, sekretaris 4 dan bendahara 4 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Pasal 35
Departemen Seni, Budaya dan Olahraga

1. Berstatus sebagai pengurus PP IPPNU
2. Departemen Seni Budaya dan Olahraga berada dibawah koordinasi ketua 5, sekretaris 5 dan bendahara 5.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Menentukan kebijakan strategis Pengembangan seni budaya dan olahraga pada kader dan anggota IPPNU.
5. Melaksanakan program kerja departemen Pengembangan seni budaya dan olahraga pada talenta muda pimpinan pusat sesuai dengan hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan seni budaya dan olahraga pada talenta muda baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
7. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan pengembangan seni budaya dan olahraga pelajar.
8. Memetakan potensi talenta anggota dan kader IPPNU dalam bidang seni budaya dan olahraga secara nasional;
9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memiliki *interest* pengembangan seni budaya dan olahraga
10. Melakukan koordinasi Pengembangan seni budaya dan olahraga anggota dan kader IPPNU dengan pimpinan wilayah secara intensif dan kontinyu.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring program Pengembangan talenta dalam bidang seni

budaya dan olahraga di pimpinan wilayah dan pimpinan cabang istimewa.

12. Melaksanakan seluruh pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan seni budaya dan olahraga talenta kader dan anggota di wilayah kerjanya;
13. Bersama-sama ketua 5, sekretaris 5 dan bendahara 5 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Pasal 36
Departemen Hubungan Internasional

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan pusat IPPNU.
2. Departemen hubungan Internasional dibawah koordinasi ketua 6, sekretaris 6 dan bendahara 6 PP IPPNU.
3. Melaksanakan program kerja dalam bidang hubungan Internasional pimpinan pusat sesuai hasil rencana strategis.
4. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu internasional.
5. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat jaringan IPPNU secara nasional dan internasional.
6. Pengembangan peran IPPNU di kancah internasional melaui program-program yang bersifat multilateral dan internasional.
7. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan Pengembangan IPPNU di luar negeri melalui pembentukan pimpinan cabang istimewa.

8. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan cabang istimewa bersama-sama dengan departemen Pengembangan organisasi.
9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program hubungan masyarakat dan luar negeri baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
10. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
11. Bersama-sama ketua 6, sekretaris 6 dan bendahara 6 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Pasal 37
Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan pusat IPPNU.
2. Departemen dakwah dan sosial kemasyarakatan dibawah koordinasi ketua 7, sekretaris 7 dan bendahara 7 PP IPPNU.
3. Melaksanakan program kerja dalam bidang dakwah dan sosial kemasyarakatan pimpinan pusat sesuai hasil rencana strategis.
4. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam mengembangkan dakwah di kalangan pelajar serta program-program yang menunjukkan peran IPPNU kepada masyarakat.
5. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat dakwah dan program kemanusiaan IPPNU.
6. Bekerjasama dengan pimpinan wilayah dalam penguatan dakwah di kalangan pelajar dan bakti kepada masyarakat.

7. Melaksanakan program-program bakti IPPNU kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi luar biasa seperti bencana alam dll.
8. Menyusun dan mengembangkan alternatif program dakwah dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
9. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
10. Bersama-sama ketua 7, sekretaris 7 dan bendahara 7 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Pasal 38
Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan pusat IPPNU.
2. Departemen media dan digitalisasi organisasi dibawah koordinasi ketua 8, sekretaris 8 dan bendahara 8 PP IPPNU.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan program kerja dalam bidang media dan digitalisasi organisasi pimpinan pusat sesuai hasil rencana strategis.
5. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pengembangan media dan digital.
6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat media dan digitalisasi IPPNU.
7. Penguatan sosial media IPPNU secara nasional dalam rangka memperkuat eksistensi organisasi.
8. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan Pengembangan social media dan digitalisasi IPPNU.

9. Bekerjasama serta melaksanakan pembinaan dan monitoring social media pimpinan wilayah secara intensif dan kontinyu.
10. Melaksanakan strategi digitalisasi organisasi untuk efisiensi pelaksanaan organisasi IPPNU secara keseluruhan.
11. Menyusun dan mengembangkan alternatif program media dan digitalisasi organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
12. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
13. Bersama-sama ketua 8, sekretaris 8 dan bendahara 8 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua umum melalui rapat pleno pimpinan pusat.

Bagian Kedua
PIMPINAN WILAYAH
Pasal 39
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Wilayah berkedudukan di ibukota provinsi, daerah khusus dan daerah istimewa.
2. Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah provinsi yang bersangkutan.

Pasal 40
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PW terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan 4 wakil Ketua (sesuai dengan jumlah departemen), Sekretaris dan 4 wakil Sekretaris (sesuai dengan departemen), Bendahara dan Wakil Bendahara dan beberapa

Departemen serta 4 Lembaga yang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan wilayah.

2. Pelindung adalah PWNU.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau individu yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PW IPPNU sesuai PRT BAB II Pasal 4 atau atas kebijakan PW selama tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua PW dipilih melalui forum konferensi wilayah.
5. Anggota pengurus harian PW dan ketua lembaga diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur konferensi wilayah.
6. Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen prioritas antara lain:
   a. Departemen Pengembangan organisasi
   b. Departemen Kaderisasi
   c. Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren
   d. Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan
   e. Departemen Seni, Budaya dan Olahraga
   f. Departemen Dakwah dan sosial kemasyarakatan
   g. Departemen Media dan digitalisasi organisasi
8. Pengurus Pimpinan Wilayah adalah hasil dari rekomendasi Pimpinan Cabang masing-masing dan Pengurus wilayah demisioner.
9. Susunan pengurus PW disahkan oleh PP setelah mendapatkan rekomendasi dari PWNU setempat

Pasal 41
Domisili Pengurus

1. Ketua, sekretaris, dan bendahara harus bersedia berdomisili di ibukota provinsi yang dipimpinnya.
2. Pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU seyogyanya bersedia berdomisili di ibukota provinsi yang dipimpinnya.

Pasal 42
Tugas, Hak dan Kewajiban PW

1. PW bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil dan kebijakan PW.
2. Memberikan Surat Rekomendasi Pengesahan untuk Pimpinan Cabang.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PW.
4. Memberikan laporan secara periodik kepada PP dan PW NU setempat.
5. Mengusulkan berdirinya PC kepada PP.
6. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
7. Melaksanakan Konferwil, Rakerwil dan Rapimwil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bertanggung jawab kepada konferensi wilayah.
9. Melakukan konsolidasi antar tingkat secara intensif.
10. Membentuk dan mengaktifkan koordinator cabang.
11. Mengusulkan kepada PP untuk membatalkan keputusan atau kebijakan PC yang bertentangan dengan PD-PRT.

12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat wilayah.
13. Mengusulkan kepada PP untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi sesuai dengan kriteria dengan kriteria Pimpinan Pusat
14. Membentuk departemen atau lembaga sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 43
Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Konferensi Wilayah IPPNU
   2. Pengurus harian PW
   3. Pemegang kebijakan umum pimpinan wilayah
   4. Penanggungjawab kegiatan PW
b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
   2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   3. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun keluar.
   4. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.

5. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Memegang kepemimpinan PW secara umum
2. Penanggungjawab pelaksana program
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus
4. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatankegiatan yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama kepengurusan
5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional
6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi wilayah.

Pasal 44
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PW
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PW yang membawahi departemennya masingmasing.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya
2. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menajalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya atau jika ketua berhalangan
5. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap pimpinan cabang.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas sesuai dengan bidang departemennya
2. Menggkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan programprogram PW yang berada dibawah koordinasinya
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
5. Bertanggungjawab kepada ketua dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 45
Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang
1. Pengurus harian PW
2. Pemegang kebijakan administrasi di lingkup pimpinan wilayah

3. Bersama ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi di lingkup pimpinan wilayah
4. Bersama ketua dan bendahara mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
7. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

b. Tugas dan Kewajiban
1. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi organisasi di lingkup pimpinan wilayah.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang administrasi dan kesekretariatan kepada Ketua.
5. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil sekretaris

Pasal 46
Wakil Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang

1. Pengurus harian PW
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi sesuai dengan ketua bidangnya
3. Menggantikan atau mewakili sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya

b. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan bidang departemennya.
3. Mendampingi wakil ketua (sesuai dengan bidang departemennya) dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang departemennya.
5. Bersama-sama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua dan sekretaris.

Pasal 47
Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
1. Pengurus harian PW

2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PW
3. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan selama kepengurusan bersama ketua
4. Bersama-sama dengan ketua dan sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan
5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
6. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PW dan/atau wakil bendahara lainnya.
7. Menandatangani surut-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

b. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber kaungan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan ketua
   2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama ketua
   3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PW dengan sepengetahuan ketua selama kepengurusan
   4. Melaporkan neraca keuangan PW secara berkala di hadapan rapat pleno
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua

6. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil bendahara

Pasal 48
Wakil Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PW
   2. Pemegang kebijakan keungan pimpinan wilayah sesuai dengan bidang garapnya.
   3. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan sesuai dengan bidangnya
   4. Bersama bendahara dan wakil ketua (sesuai bidang departemennya) merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang departemennya.
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang di pandang tidak dapat menjalakan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

b. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama kepengurusan
   2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapnya
   3. Bertanggungjawab kepada bendahara dan wakil ketua dalam pelaksanaan tugas
   4. Bersama wakil ketua dan wakil sekretraris (yang sesuai bidang garapnya) mengevaluasi semua

kegiatan yang telah dan/atau dilaksanakan selama kepengurusan.

Pasal 49
Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan wilayah IPPNU
2. Pengurus departemen pengembangan organisasi dibawah koordinasi wakil ketua 1, wakil sekretaris 1 dan wakil bendahara PW IPPNU.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tindak lanjut pimpinan wilayah pasca rapat formatur konferensi wilayah hingga pelantikan.
4. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PW IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja wilayah.
5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan konsolidasi organisasi secara menyeluruh di tingkat provinsi yang meliputi pendirian, pendampingan, monitoring dan pengawasan pimpinan IPPNU dibawahnya.
6. Bertanggung jawab dalam keberlangsungan database, klasterisasi dan akreditasi IPPNU.
7. Melaksanakan program kerja dalam bidang organisasi pimpinan wilayah sesuai hasil rencana strategis.
8. Memilih dan mengusulkan koordinator cabang (korcab)
9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
10. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu

kekinian yang berhubungan dengan pengembangan organisasi.

11. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan cabang dalam bidang Pengembangan organisasi mulai dari pengawalan konferensi cabang beserta tindak lanjutnya hingga pelantikan.
12. Melaksanakan program-program Pengembangan organisasi sesuai dengan arahan pimpinan pusat.
13. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan cabang.
14. Memonitoring alur dan proses penerbitan surat pengesahan PC.
15. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
16. Bersama-sama wakil ketua 1, wakil sekretaris 1 dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan wilayah

Pasal 50
Departemen Kaderisasi

1. Berstatus sebagai pengurus PW IPPNU
2. Pengurus departemen kaderisasi berada dibawah koordinasi wakil ketua 2, wakil sekretaris 2 dan wakil bendahara
3. Ikut serta berperan dalam perencanaan program pimpinan wilayah yang meliputi: orinetasi pengurus, upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja nasional.
4. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi.

5. Menentukan kebijakan kaderisasi sesuai dengan bidang dan tingkat kepengurusannya.
6. Melaksanakan program kerja pimpinan wilayah sesuai dengan hasil rencana strategis
7. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan kaderisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan kaderisasi.
9. Melaksanakan program-program kaderisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan pusat.
10. Memetakan potensi kaderisasi wilayah;
11. Membentuk tim kaderisasi wilayah dan tim pelatih wilayah yang kemudian disahkan PW IPPNU.
12. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring kaderisasi pimpinan cabang.
13. Merumuskan strategi pelaksanaan kaderisasi sesuai dengan Peraturan Kaderidasi (PK) dan Buku Pedoman Kaderisasi (BPK)
14. Melaksanakan seluruh proses kaderisasi di wilayah kerjanya;
15. Bersama-sama wakil ketua 2, wakil sekretaris 2 dan wakil bendahara 2 melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan wilayah.

Pasal 51
Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan wilayah IPPNU.

2. Pengurus jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren dibawah koordinasi wakil ketua 3, wakil sekretaris 3 dan wakil bendahara PW IPPNU.
3. Ikut serta bertanggungjawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.
4. Melaksanakan program kerja dalam bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren pimpinan wilayah sesuai hasil rencana strategis.
5. Melaksanakan program-program bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan pusat.
6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
7. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat jaringan IPPNU secara regional di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
8. Membuka peluang pimpinan dalam melaksanakan kaderisasi IPPNU di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
9. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan cabang dalam bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
10. Bekerjasama dengan pimpinan cabang dalam penguatan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
11. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
12. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.

13. Bersama-sama wakil ketua 3, wakil sekretaris 3 dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan wilayah.

Pasal 52
Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan wilayah IPPNU.
2. Departemen Pendidikan, penelitian, dan pengembangan dibawah koordinasi wakil ketua 4, wakil sekretaris dan wakil bendahara
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan kebijakan strategis dalam bidang Pendidikan.
5. Melaksanakan kebijakan strategis dalam Penguatan budaya riset pelajar dalam pemgembangan organisasi IPPNU
6. Melaksanakan program kerja dalam bidang Pendidikan, penelitian, dan pengembangan pimpinan wilayah sesuai hasil rencana strategis.
7. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pendidikan dan penelitian baik secar formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pendidikan
9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memiliki *interest* terhadap Pendidikan dan pengembangan ilmiah

10. Membuka peluang kerjasama dalam meningkatkan kualitas Pendidikan kader serta pengembangan riset pelajar
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama wakil ketua 4, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik melalui rapat pleno pimpinan wilayah

Pasal 53
Departemen Seni Budaya dan Olahraga

1. Berstatus sebagai pengurus PW IPPNU
2. Departemen Seni Budaya dan Olahraga berada dibawah koordinasi wakil ketua 5, wakil sekretaris dan wakil bendahara.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi.
4. Melaksanakan kebijakan strategis Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga anggota IPPNU.
5. Melaksanakan program kerja departemen Seni Budaya dan Olahraga pimpinan wilayah sesuai dengan hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Seni Budaya dan Olahraga baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
7. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan Seni Budaya dan Olahraga.
8. Memetakan potensi Seni Budaya dan Olahraga pada anggota dan kader IPPNU di wilayah kerjanya;

9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memilki interest dalam pengembangan Seni Budaya dan Olahraga.
10. Melakukan koordinasi Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga pada kader IPPNU dengan pimpinan cabang secara intensif dan kontinyu.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring program Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga pada kader di pimpinan cabang
12. Melaksanakan seluruh pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan potensi Kader dan anggota di wilayah kerjanya;
13. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodic kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan wilayah.

Pasal 54
Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan wilayah IPPNU.
2. Pengurus departemen dakwah dan sosial kemasyarakatan dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara PW IPPNU.
3. Melaksanakan program kerja dalam bidang dakwah dan sosial kemasyarakatan pimpinan wilayah sesuai hasil rencana strategis.
4. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam mengembangkan dakwah di kalangan pelajar serta program-program yang menunjukkan peran IPPNU kepada masyarakat.
5. Melaksanakan program-program bidang dakwah dan social kemasyarakatan sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan pusat.

6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat dakwah dan program kemanusiaan IPPNU.
7. Bekerjasama dengan pimpinan cabang dalam penguatan dakwah di kalangan pelajar dan bakti kepada masyarakat.
8. Melaksanakan program-program bakti IPPNU kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi luar biasa seperti bencana alam dll.
9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program dakwah dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
10. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
11. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan wilayah.

Pasal 55
Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan wilayah IPPNU.
2. Pengurus departemen media dan digitalisasi organisasi dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi.
4. Melaksanakan program kerja dalam bidang media dan digitalisasi organisasi pimpinan wilayah sesuai hasil rencana strategis.

5. Melaksanakan program Pengembangan media dan digitalisasi organisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan pusat.
6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pengembangan media dan digital.
7. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat media dan digitalisasi IPPNU.
8. Penguatan sosial media IPPNU secara regional dalam rangka memperkuat eksistensi organisasi.
9. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan Pengembangan social media dan digitalisasi IPPNU.
10. Bekerjasama serta melaksanakan pembinaan dan monitoring social media pimpinan cabang secara intensif dan kontinyu.
11. Melaksanakan strategi digitalisasi organisasi untuk efisiensi pelaksanaan organisasi IPPNU secara keseluruhan.
12. Menyusun dan mengembangkan alternatif program media dan digitalisasi organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
13. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
14. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan wilayah.

Bagian Ketiga
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA
Pasal 56
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PCI berkedudukan di luar negeri

2. Daerah kerja PCI meliputi cabang yang berada di luar negeri

Pasal 57
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PCI terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, wakil Ketua, Sekretaris, wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta Lembaga.
2. Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa NU setempat.
3. Dewan Pembina adalah alumni 43impinan IPPNU atau individu yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PW IPPNU sesuai PRT BAB II Pasal 4 atau atas kebijakan PC selama tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua PCI dipilih melalui forum konferensi cabang istimewa.
5. Anggota pengurus harian PCI dan ketua/komandan diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur konferensi cabang istimewa
6. Anggota pengurus lengkap PCI diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:
   a. Departemen Pengembangan organisasi
   b. Departemen Kaderisasi
   c. Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan
   d. Departemen Hubungan Internasional
   e. Departemen Seni, Budaya dan Olahraga
   f. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan
   g. Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

8. Pengurus PCI disahkan oleh PP setelah mendapatkan rekomendasi dari PCINU setempat serta mengikuti proses yang ditetapkan oleh 43impinan pusat.

Pasal 58
Domisili Pengurus

Setiap pengurus Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU harus bersedia domisili di wilayah garapannya.

Pasal 59
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PCI bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas dan Konferensi Cabang Istimewa.
2. Memimpin dan mengkoordinir anak cabang, ranting dan komisariat di daerah kerjanya.
3. Menghadiri setiap undangan PP
4. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PCI
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konfercab Istimewa, Rakercab Istimewa dan Rapimcab Istimewa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
8. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP IPPNU.
9. Bertanggung jawab kepada Konferensi Cabang Istimewa.

10. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang Istimewa

Pasal 60
Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Konferensi Cabang Istimewa IPPNU
   2. Pengurus harian PCI
   3. Pemegang kebijakan umum pimpinan cabang istimewa
   4. Penanggungjawab kegiatan PCI

b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
   2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   3. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun keluar.
   4. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   5. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PCI secara umum
   2. Penanggungjawab pelaksana program

3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus
4. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatankegiatan yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama kepengurusan
5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional
6. Bertanggungjawab kepada Konferensi Cabang istimewa

Pasal 61
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PCI
   2. Pemegang kebijakan khusus PCI

b. Hak dan Wewenang Wakil Ketua
   1. Bersama Ketua merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi
   2. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya
   4. Menandatangani surat-surat internal apabila Ketua berhalangan

c. Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua
   1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi

2. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan programprogram PCI
3. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
4. Bertanggungjawab kepada ketua dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 62
Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PCI
   2. Pemegang kebijakan administrasi di lingkup pimpinan cabang istimewa
   3. Bersama ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi di lingkup pimpinan cabang
   4. Bersama ketua dan bendahara mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut internal dan eksternal organisasi.
   7. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

b. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi

2. Mengatur dan menertibkan system administrasi organisasi di lingkup pimpinan cabang istimewa
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang administrasi dan kesekretariatan kepada Ketua.
5. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil sekretaris

Pasal 63
Wakil Sekretaris
Status, Hak dan Wewenang

1. Pengurus harian PCI
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi sesuai dengan wakil ketua bidangnya
3. Menggantikan atau mewakili sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya

a. Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan bidang departemennya.
   3. Mendampingi wakil ketua (sesuai dengan bidang departemennya) dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.

4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang departemennya.
5. Bersama-sama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua dan sekretaris.

Pasal 64
Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PCI
   2. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI
   3. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan selama kepengurusan bersama ketua
   4. Bersama-sama dengan ketua dan sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   6. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PCI dan/atau wakil bendahara.
   7. Menandatangani surut-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

b. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keaungan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan ketua
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama ketua
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PCI dengan sepengetahuan ketua selama kepengurusan
4. Melaporkan neraca keuangan PCI secara berkala di hadapan rapat pleno
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua
6. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil bendahara

Pasal 65
Wakil Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PC
   2. Pemegang kebijakan keungan pimpinan cabang sesuai dengan bidang garapnya.
   3. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan sesuai dengan bidangnya
   4. Bersama bendahara dan wakil ketua (sesuai bidang departemennya) merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang departemennya.
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang di pandang tidak dapat menjalakan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

b. Tugas dan Kewajiban Wakil Bendahara
   1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama kepengurusan
   2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapnya
   3. Bertanggungjawab kepada bendahara dan wakil ketua dalam pelaksanaan tugas
   4. Bersama wakil ketua dan wakil sekretraris (yang sesuai bidang garapnya) mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau dilaksanakan selama kepengurusan.

Pasal 66
Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang istimewa IPPNU
2. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tindak lanjut pimpinan cabang istimewa pasca rapat formatur konferensi cabang istimewa hingga pelantikan.
3. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PCI IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja cabang istimewa.
4. Bertanggungjawab dalam melaksanakan konsolidasi organisasi secara menyeluruh di wilayah garapannya.
5. Ikut serta bertanggungjawab dalam keberlangsungan database, klasterisasi dan akreditasi IPPNU.
6. Melaksanakan program kerja dalam bidang organisasi pimpinan cabang istimewa sesuai hasil rencana strategis.

7. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan pengembangan organisasi.
9. Melaksanakan program-program Pengembangan organisasi sesuaui dengan arahan pimpinan pusat.
10. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa.

Pasal 67
Departemen Kaderisasi

1. Berstatus sebagai pengurus PCI IPPNU
2. Ikut serta berperan dalam perencanaan program pimpinan cabang istimewa yang meliputi: orientasi pengurus, upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja cabang istimewa.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi.
4. Menentukan kebijakan kaderisasi sesuai dengan bidang dan tingkat kepengurusannya.
5. Melaksanakan program kerja pimpinan cabang istimewa sesuai dengan hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan kaderisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.

7. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan kaderisasi.
8. Melaksanakan program-program kaderisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan pusat.
9. Memetakan potensi kaderisasi cabang istimewa;
10. Membentuk tim kaderisasi cabang istimewa dan tim pelatih yang kemudian disahkan PCI IPPNU.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring kaderisasi pimpinan cabang.
12. Merumuskan strategi pelaksanaan kaderisasi sesuai dengan Peraturan Kaderidasi (PK) dan Buku Pedoman Kaderisasi (BPK)
13. Melaksanakan seluruh proses kaderisasi di wilayah kerjanya;
14. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa.

Pasal 68
Departmen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan

1. Berstatus sebagai pengurus PCI IPPNU
2. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
3. Menentukan kebijakan strategis Pendidikan, penelitian dan Pengembangan secara regional
4. Melaksanakan program kerja departemen Pendidikan, penelitian dan pengembangan pimpinan cabang istimewa sesuai dengan hasil rencana strategis
5. Menyusun dan mengembangkan alternatif program departemen Pendidikan, penelitian dan pengembangan baik secara formal maupun informal yang lebih

menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.

6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan Pendidikan, penelitian dan pengembangan pelajar.
7. Melaksanakan program departemen Pendidikan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan pusat.
8. Melakukan koordinasi departemen Pendidikan, penelitian dan pengembangan secara intensif dan kontinyu.
9. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa.

Pasal 69
Departemen Seni Budaya dan Olahraga

1. Berstatus sebagai pengurus PCI IPPNU
2. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
3. Melaksanakan kebijakan strategi Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga anggota IPPNU.
4. Melaksanakan program kerja departemen Seni Budaya dan Olahraga pimpinan cabang Istimewa sesuai dengan hasil rencana strategis
5. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Seni Budaya dan Olahraga baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu

kekinian yang berhubungan dengan Seni Budaya dan Olahraga.

7. Memetakan potensi Seni Budaya dan Olahraga pada anggota dan kader IPPNU di wilayah kerjanya;
8. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memilki interest dalam pengembangan Seni Budaya dan Olahraga.
9. Melaksanakan seluruh pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan potensi Kader dan anggota di wilayah kerjanya;
10. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa.

Pasal 70
Departemen Hubungan Internasional

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang istimewa IPPNU.
2. Melaksanakan program kerja dalam bidang hubungan luar negeri pimpinan cabang istimewa sesuai hasil rencana strategis.
3. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu internasional.
4. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat jaringan IPPNU baik nasional maupun internasional di wilayah negeranya.
5. Pengembangan peran IPPNU di kancah internasional melaui program-program yang bersifat multilateral dan internasional.
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program hubungan luar negeri baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.

7. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa dan kepada pimpinan pusat.

Pasal 71
Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang istimewa IPPNU.
2. Melaksanakan program kerja dalam bidang dakwah dan sosial kemasyarakatan pimpinan cabang istimewa sesuai hasil rencana strategis.
3. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam mengembangkan dakwah di kalangan pelajar serta program-program yang menunjukkan peran IPPNU kepada masyarakat.
4. Melaksanakan program-program bidang dakwah dan social kemasyarakatan sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan pusat.
5. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat dakwah dan program kemanusiaan IPPNU.
6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder dalam penguatan dakwah di kalangan pelajar dan bakti kepada masyarakat.
7. Melaksanakan program-program bakti IPPNU kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi luar biasa seperti bencana alam dll.
8. Menyusun dan mengembangkan alternatif program dakwah dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.

9. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa.

Pasal 72
Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang istimewa IPPNU.
2. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
3. Melaksanakan program kerja dalam bidang media dan digitalisasi organisasi pimpinan cabang istimewa sesuai hasil rencana strategis.
4. Melaksanakan program Pengembangan media dan digitalisasi organisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan pusat.
5. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pengembangan media dan digital.
6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat media dan digitalisasi IPPNU.
7. Penguatan sosial media IPPNU secara regional dalam rangka memperkuat eksistensi organisasi.
8. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan Pengembangan media dan digitalisasi IPPNU.
9. Melaksanakan strategi digitalisasi organisasi untuk efisiensi pelaksanaan organisasi IPPNU secara keseluruhan.

10. Menyusun dan mengembangkan alternatif program media dan digitalisasi organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang istimewa.

Bagian Keempat
PIMPINAN CABANG
Pasal 73
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Cabang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota/kota administrasi.
2. Daerah kerja pimpinan cabang meliputi seluruh/beberapa wilayah kabupaten/kota/kota administratif yang bersangkutan.

Pasal 74
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PC terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan 4 wakil Ketua (sesuai dengan jumlah departemen), Sekretaris dan 4 wakil Sekretaris (sesuai dengan departemen), Bendahara dan Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta 4 Lembaga.
2. Pelindung adalah PCNU.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau individu yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PW IPPNU sesuai PRT BAB II Pasal 4 atau atas kebijakan PC selama tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua PC dipilih melalui forum konferensi cabang.

5. Anggota pengurus harian PC dan ketua/komandan lembaga diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur konferensi cabang.
6. Anggota pengurus lengkap PC diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen prioritas antara lain:
   a. Departemen Pengembangan organisasi
   b. Departemen Kaderisasi
   c. Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren
   d. Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

Departemen-Departemen pendukung antara lain:
   a. Departemen Pendidikan, Penelitian dan pengembangan
   b. Departemen Seni Budaya dan Olahraga
   c. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

9. Pengurus Pimpinan Cabang adalah hasil dari rekomendasi Pimpinan Anak Cabang masing-masing dan Pengurus pimpinan cabang demisioner.
10. Susunan pengurus PC disahkan oleh PP setelah mendapatkan rekomendasi dari PW IPPNU dan PCNU setempat serta mengikuti proses yang ditetapkan oleh pimpinan pusat.

Pasal 75
Domisili Pengurus

Seluruh pengurus Pimpinan Cabang seyogyanya bersedia berdomisili di ibu kota kabupaten/kota yang dipimpinnya.

Pasal 76
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PC bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab dan kebijakan PC.
2. Memimpin dan mengkoordinir anak cabang, ranting dan komisariat di daerah kerjanya.
3. Memberikan surat Pengesahan kepada kepengurusan PAC, PR dan PK.
4. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PC
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konfercab, Rakercab dan Rapimcab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
8. Mencabut dan memberhentikan PAC, PR dan PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah dan atas pertimbangan pengurus NU setingkat.
9. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC NU dan PP IPPNU dengan tembusan PW IPPNU.
10. Bertanggung jawab kepada Konferensi Cabang.
11. Membatalkan keputusan dan kebijakan PAC, PR dan PK yang bertentangan dengan PD/PRT.
12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang.
13. Mengusulkan kepada PW untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa

bagi kemajuan organisasi. Sesuai dengan kriteria yang ditentuakan oleh Pimpinan Wilayah

Pasal 77
Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Konferensi Cabang IPPNU
   2. Pengurus harian PC
   3. Pemegang kebijakan umum pimpinan cabang
   4. Penanggungjawab kegiatan PC
b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
   2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   3. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun keluar.
   4. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   5. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.
c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PC secara umum
   2. Penanggungjawab pelaksana program
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus

4. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatankegiatan yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama kepengurusan
5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional
6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 78
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan Wakil Ketua
   1. Pengurus harian PC
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PC yang membawahi departemennya masingmasing.

b. Hak dan Wewenang Wakil Ketua
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya
   2. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menajalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya atau jika ketua berhalangan

5. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap pimpinan anak cabang, pimpinan ranting dan pimpinan komisariat.

c. Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua
   1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas sesuai dengan bidang departemennya
   2. Menggkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan programprogram PC yang berada dibawah koordinasinya
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
   5. Bertanggungjawab kepada ketua dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 79
Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PC
   2. Pemegang kebijakan administrasi di lingkup pimpinan cabang
   3. Bersama ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi di lingkup pimpinan cabang
   4. Bersama ketua dan bendahara mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PC yang dipandang

tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut internal dan eksternal organisasi.
7. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

b. Tugas dan Kewajiban
1. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi organisasi di lingkup pimpinan cabang
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang administrasi dan kesekretariatan kepada Ketua.
5. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil sekretaris

Pasal 80
Wakil Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang Wakil Sekretaris
1. Pengurus harian PC
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi sesuai dengan wakil ketua bidangnya
3. Menggantikan atau mewakili sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC

yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya

c. Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan bidang departemennya.
   3. Mendampingi wakil ketua (sesuai dengan bidang departemennya) dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang departemennya.
   5. Bersama-sama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua dan sekretaris.

Pasal 81
Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PC
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC
   3. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan selama kepengurusan bersama ketua
   4. Bersama-sama dengan ketua dan sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan

5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
6. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PC dan/atau wakil bendahara lainnya.
7. Menandatangani surut-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

b. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber keaungan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan ketua
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama ketua
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PC dengan sepengetahuan ketua selama kepengurusan
4. Melaporkan neraca keuangan PC secara berkala di hadapan rapat pleno
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua
6. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil bendahara

Pasal 82
Wakil Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
1. Pengurus harian PC

2. Pemegang kebijakan keungan pimpinan cabang sesuai dengan bidang garapnya.
3. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan sesuai dengan bidangnya
4. Bersama bendahara dan wakil ketua (sesuai bidang departemennya) merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang departemennya.
5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang di pandang tidak dapat menjalakan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

b. Tugas dan Kewajiban Wakil Bendahara
1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama kepengurusan
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapnya
3. Bertanggungjawab kepada bendahara dan wakil ketua dalam pelaksanaan tugas
4. Bersama wakil ketua dan wakil sekretraris (yang sesuai bidang garapnya) mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau dilaksanakan selama kepengurusan.

Pasal 83
Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang IPPNU

2. Pengurus departemen pengembangan organisasi dibawah koordinasi wakil ketua 1, wakil sekretaris dan wakil bendahara PC IPPNU.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tindak lanjut pimpinan cabang pasca rapat formatur konferensi cabang hingga pelantikan.
4. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PC IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja cabang.
5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan konsolidasi organisasi secara menyeluruh di tingkat kabupaten yang meliputi pendirian, pendampingan, monitoring dan pengawasan pimpinan IPPNU dibawahnya.
6. Ikut serta bertanggungjawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.
7. Melaksanakan program kerja dalam bidang organisasi pimpinan cabang sesuai hasil rencana strategis.
8. memilih dan mengusulkan coordinator anak cabang (korancab)
9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
10. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan pengembangan organisasi.
11. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan anak cabang dalam bidang Pengembangan organisasi mulai dari pengawalan konferensi cabang beserta tindak lanjutnya hingga pelantikan.

12. Melaksanakan program-program Pengembangan organisasi sesuai dengan arahan pimpinan pusat dan pimpinan wilayah.
13. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan anak cabang.
14. Memonitoring alur dan proses penerbitan surat pengesahan PAC, PR dan PK.
15. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
16. Bersama-sama wakil ketua 1, wakil sekretaris 1 dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang.

Pasal 84
Departemen Kaderisasi

1. Berstatus sebagai pengurus PC IPPNU
2. Departemen kaderisasi berada dibawah koordinasi wakil ketua 2, wakil sekretaris dan wakil bendahara
3. Ikut serta berperan dalam perencanaan program pimpinan cabang yang meliputi: orinetasi pengurus, upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja nasional.
4. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
5. Menentukan kebijakan kaderisasi sesuai dengan bidang dan tingkat kepengurusannya.
6. Melaksanakan program kerja kaderisasi pimpinan cabang sesuai dengan hasil rencana strategis
7. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan kaderisasi baik secara

formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.

8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan kaderisasi.
9. Melaksanakan program-program kaderisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan pusat dan pimpinan wilayah.
10. Memetakan potensi kaderisasi cabang;
11. Membentuk tim kaderisasi cabang dan tim pelatih cabang yang kemudian disahkan PC IPPNU.
12. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring kaderisasi pimpinan anak cabang.
13. Merumuskan strategi pelaksanaan kaderisasi sesuai dengan Peraturan Kaderidasi (PK) dan Buku Pedoman Kaderisasi (BPK)
14. Melaksanakan seluruh proses kaderisasi di wilayah kerjanya;
15. Bersama-sama wakil ketua 2, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang.

Pasal 85
Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang IPPNU.
2. Departemen jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren dibawah koordinasi wakil ketua 3, wakil sekretaris dan wakil bendahara PC IPPNU.
3. Ikut serta bertanggungjawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.

4. Melaksanakan program kerja dalam bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren pimpinan cabang sesuai hasil rencana strategis.
5. Melaksanakan program-program bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan pusat dan pimpinan cabang.
6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
7. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat jaringan IPPNU secara regional di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
8. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan kaderisasi IPPNU di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
9. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan anak cabang dalam penguatan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
10. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama wakil ketua 3, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang.

Pasal 86

Departemen Pedidikan, penelitian dan Pengembangan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang IPPNU.

2. Departemen Pendidikan, penelitian dan pengembangan dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan kebijakan strategis dalam bidang Pendidikan.
5. Melaksanakan kebijakan strategis dalam Penguatan budaya riset pelajar dalam pemgembangan organisasi IPPNU
6. Melaksanakan program kerja dalam bidang Pendidikan dan penelitian pimpinan cabang sesuai hasil rencana strategis.
7. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pendidikan dan penelitian baik secar formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
8. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pendidikan
9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memiliki *interest* terhadap pendidikan dan pengembangan ilmiah
10. Membuka peluang kerjasama dalam meningkatkan kualitas Pendidikan kader serta pengembangan riset pelajar
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang

Pasal 87
Departemen Seni Budaya dan Olahraga

1. Berstatus sebagai pengurus PC IPPNU
2. Departemen Seni Budaya dan Olahraga berada dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara 5.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan kebijakan strategi Pengembangan talenta kader dan anggota IPPNU.
5. Melaksanakan program kerja departemen Seni budaya dan Olahraga pimpinan cabang sesuai dengan hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
7. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan Seni Budaya dan Olahraga.
8. Memetakan potensi talenta anggota dan kader IPPNU di tingkat cabang;
9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memilki interest pengembangan talenta muda
10. Melakukan koordinasi Pengembangan potensi anggota dan kader IPPNU dengan pimpinan anak cabang secara intensif dan kontinyu.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring program Pengembangan talenta di pimpinan anak cabang.

12. Melaksanakan seluruh pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan talenta kader dan anggota di wilayah kerjanya;
13. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang.

Pasal 88

Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang IPPNU.
2. Departemen dakwah dan sosial kemasyarakatan dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara PC IPPNU.
3. Melaksanakan program kerja dalam bidang dakwah dan sosial kemasyarakatan pimpinan wilayah sesuai hasil rencana strategis.
4. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam mengembangkan dakwah di kalangan pelajar serta program-program kontribusi IPPNU kepada masyarakat.
5. Melaksanakan program-program bidang dakwah dan sosial kemasyarakatan sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan pusat dan pimpinan wilayah.
6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat dakwah dan program kemanusiaan IPPNU.
7. Bekerjasama dengan pimpinan anak cabang dalam penguatan dakwah di kalangan pelajar dan bakti kepada masyarakat.
8. Melaksanakan program-program bakti IPPNU kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi luar biasa seperti bencana alam dll.

9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program dakwah dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
10. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
11. Bersama-sama wakil ketua 6, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang.

Pasal 89

Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan cabang IPPNU.
2. Departemen media dan digitalisasi organisasi dibawah koordinasi wakil ketua 4, wakil sekretaris dan wakil bendahara.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan program kerja dalam bidang media dan digitalisasi organisasi pimpinan cabang sesuai hasil rencana strategis.
5. Melaksanakan program Pengembangan media dan digitalisasi organisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan pusat dan pimpinan wilayah.
6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pengembangan media dan digital.
7. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat media dan digitalisasi IPPNU.
8. Penguatan sosial media IPPNU secara regional dalam rangka memperkuat eksistensi organisasi.

9. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan Pengembangan social media dan digitalisasi IPPNU.
10. Bekerjasama serta melaksanakan pembinaan dan monitoring social media pimpinan anak cabang secara intensif dan kontinyu.
11. Melaksanakan strategi digitalisasi organisasi untuk efisiensi pelaksanaan organisasi IPPNU secara keseluruhan.
12. Menyusun dan mengembangkan alternatif program media dan digitalisasi organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
13. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
14. Bersama-sama wakil ketua 7, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan cabang.

Bagian Kelima
PIMPINAN ANAK CABANG
Pasal 90
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Anak Cabang berkedudukan di kecamatan.
2. Daerah kerja pimpinan canak abang meliputi seluruh wilayah kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 91
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PAC terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan 2 wakil Ketua (sesuai dengan jumlah departemen), Sekretaris dan 1 wakil Sekretaris (sesuai dengan departemen), Bendahara dan 1 Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta 2 Lembaga

semi otonom yang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan wilayah.

2. Pelindung adalah MWC NU.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau individu yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PAC IPPNU sesuai PRT BAB V Pasal 19 atau atas kebijakan PAC selama tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua PAC dipilih melalui forum konferensi anak cabang.
5. Anggota pengurus harian PAC dan ketua/komandan lembaga diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur konferensi anak cabang.
6. Anggota pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen prioritas antara lain:
   a. Departemen Pengembangan organisasi dan Komisariat
   b. Departemen Kaderisasi
8. Departemen-departemen Pendukung antara lain:
   a. Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah, dan Pondok Pesantren
   b. Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan
   c. Departemen Seni Budaya dan Olahraga
   d. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan
   e. Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi
9. Pengurus Pimpinan Anak Cabang adalah hasil dari rekomendasi Pimpinan Ranting dan Komisariat masingmasing dan Pengurus pimpinan anak cabang demisioner.

10. Susunan pengurus PAC disahkan oleh PC setelah mendapatkan rekomendasi dari MWC NU setempat serta mengikuti proses yang ditetapkan.

Pasal 92
Domisili Pengurus

Seluruh pengurus Pimpinan Anak Cabang berdomisili di wilayah kecamatan yang dipimpinnya.

Pasal 93
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PAC bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, Rapimancab dan kebijakan PAC.
2. Memimpin dan mengkoordinir pimpinan ranting dan komisariat di daerah kerjanya.
3. Memberikan surat rekomendasi kepada kepengurusan PR dan PK.
4. Menentukan strategi pelaksanaan kebijakan umum sesuai dengan kebijakan pimpinan diatasnya.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konferancab, Rakerancab dan Rapimancab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
8. Mengusulkan kepada Pimpinan Cabang untuk memberhentikan PR dan PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah dan atas pertimbangan pengurus NU setingkat.

9. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada MWC NU dan PC IPPNU.
10. Bertanggung jawab kepada Konferensi Anak Cabang.
11. Membatalkan keputusan dan kebijakan PR dan PK yang bertentangan dengan PD-PRT.
12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang.
13. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi. Sesuai dengan kriteria yang ditentuakan oleh Pimpinan Cabang.

Pasal 94
Ketua

a. Status dan Kedudukan
    1. Mandataris Konferensi Anak Cabang IPPNU
    2. Pengurus harian PAC
    3. Penanggungjawab kegiatan PAC
b. Hak dan Wewenang
    1. Melaksanakan kebijakan umum organisasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
    2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
    3. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun keluar.
    4. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.

5. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PAC secara umum
   2. Penanggungjawab pelaksana program
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus
   4. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama kepengurusan
   5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional
   6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan kepada konferensi anak cabang.

Pasal 95
Status dan Kedudukan Wakil Ketua

a. Pengurus harian PAC
b. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PAC yang membawahi departemennya masing-masing.

Pasal 96
Hak dan Wewenang Wakil Ketua

a. Pelaksana tugas sebagaimana kebijakan organisasi secara umum sesuai dengan bidang garapnya.
b. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan

mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menajalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya

d. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya atau jika ketua berhalangan
e. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap pimpinan ranting dan pimpinan komisariat.

Pasal 97
Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua

a. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas sesuai dengan bidang departemennya
b. Menggkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya
c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan programprogram PAC yang berada dibawah koordinasinya
d. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
e. Bertanggungjawab kepada ketua dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 98
Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PAC
   2. Pelaksana kebijakan administrasi di lingkup pimpinan anak cabang
   3. Bersama ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi di lingkup pimpinan anak cabang

4. Bersama ketua dan bendahara mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut internal dan eksternal organisasi.
7. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

b. Tugas dan Kewajiban
    1. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi
    2. Mengatur dan menertibkan administrasi organisasi di lingkup pimpinan anak cabang
    3. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan secara umum dan bertanggungjawab kepada ketua.
    4. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil sekretaris.

Pasal 99

Status, Hak dan Wewenang Wakil Sekretaris

a. Pengurus harian PAC
b. Pelaksana kebijakan khusus administrasi sesuai dengan wakil ketua bidangnya4
c. Menggantikan atau mewakili sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya

Pasal 100
Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris

a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas- tugas keadministrasian.
b. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan bidang departemennya.
c. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang departemennya.
d. Bersama-sama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua dan sekretaris.

Pasal 101
Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
    1. Pengurus harian PAC
    2. Pemegang kebijakan keuangan pimpinan anak cabang.
    3. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan selama kepengurusan bersama ketua
    4. Bersama-sama dengan ketua dan sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan

5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
6. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAC dan/atau wakil bendahara.
7. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

b. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber kaungan organisasi yang hala dan tidak mengikat melalui persetujuan ketua
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama ketua
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PW dengan sepengetahuan ketua selama kepengurusan
4. Melaporkan neraca keuangan PAC secara berkala di hadapan rapat pleno
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua
6. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil bendahara

Pasal 102
Status, Hak dan Wewenang Wakil Bendahara

a. Pengurus harian PAC
b. Membantu tugas bendahara dalam mengelola keuangan PAC

c. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan.
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PAC yang di pandang tidak dapat menjalakan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

Pasal 103
Tugas dan Kewajiban Wakil Bendahara

a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama kepengurusan
b. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapnya
c. Bertanggungjawab kepada bendahara dalam pelaksanaan tugas

Pasal 104
Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan anak cabang IPPNU
2. Pengurus departemen pengembangan organisasi dibawah koordinasi wakil ketua 1, wakil sekretaris dan wakil bendahara PC IPPNU.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tindak lanjut pimpinan anak cabang paska rapat formatur konferensi cabang hingga pelantikan.
4. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PAC IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja cabang.

5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan konsolidasi organisasi secara menyeluruh di tingkat kecamatan yang meliputi pendirian, pendampingan, monitoring dan pengawasan pimpinan IPPNU dibawahnya.
6. Bertanggungjawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.
7. Melaksanakan program kerja dalam bidang pengembangan organisasi Pimpinan anak cabang sesuai hasil rencana strategis.
8. Memilih dan mengusulkan koordinator ranting (ko ranting) dan koordinator komisariat (korkom)
9. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
10. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan pengembangan organisasi.
11. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan ranting dan Pimpinan komisariat dalam bidang Pengembangan organisasi mulai dari pengawalan konferensi cabang beserta tindak lanjutnya hingga pelantikan.
12. Melaksanakan program-program Pengembangan organisasi sesuai dengan arahan Pimpinan cabang.
13. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan ranting dan komisariat.
14. Memonitoring alur dan proses penerbitan surat pengesahan PR dan PK.
15. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
16. Bersama-sama wakil ketua 1, wakil sekretaris 1 dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara

periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan anak cabang.

Pasal 105
Departemen Kaderisasi

1. Berstatus sebagai pengurus Pimpinan anak cabang IPPNU
2. Ikut serta berperan dalam perencanaan program pimpinan anak cabang yang meliputi: orientasi pengurus, upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja anak cabang
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan kebijakan dan program-program kaderisasi sesuai dengan Peraturan Kaderisasi dan Buku Pedoman Kaderisasi dan arahan pimpinan cabang.
5. Melaksanakan program kerja kaderisasi pimpinan anak cabang sesuai dengan hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan kaderisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
7. Memetakan potensi kaderisasi anak cabang;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring rekrutmen kader di pimpinan ranting dan komisariat.
9. Melaksanakan seluruh proses kaderisasi di wilayah kerjanya;
10. Bersama-sama wakil ketua melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan anak cabang.

Pasal 106
Departemen Jaringan Sekolah, Madrasah dan Pondok Pesantren

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan anak cabang IPPNU.
2. Departemen jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara PAC IPPNU.
3. Ikut serta bertanggungjawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi IPPNU.
4. Melaksanakan program kerja dalam bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren pimpinan cabang sesuai hasil rencana strategis.
5. Melaksanakan program-program bidang jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan cabang.
6. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu kekinian yang berhubungan dengan jaringan sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
7. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat jaringan IPPNU secara regional di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
8. Membuka peluang kerjasama dalam melaksanakan kaderisasi IPPNU di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.
9. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pimpinan ranting dan Pimpinan komisariat dalam penguatan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren.

10. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan komisariat di sekolah, madrasah dan pondok pesantren baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan anak cabang.

Pasal 107
Departemen Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan

1. Berstatus sebagai pengurus PAC IPPNU
2. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
3. Melaksanakan kebijakan strategis dalam bidang Pendidikan
4. Melaksanakan kebijakan strategis dalam penguatan budaya riset pelajar dalam pengembangan organisasi IPPNU
5. Melaksanakan program kerja dalam bidang Pendidikan, penelitian dan pengembangan PAC sesuai hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pendidikan, penelitian dan pengembangan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
7. Merumuskan Langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu-isu Pendidikan

8. Bekerja sama dengan berbagai stakeholder yang memiliki interest terhadap Pendidikan dan pengembangan ilmiah
9. Membuka peluang Kerjasama dalam meningkatkan kualitas Pendidikan kader serta pengembangan riset pelajar
10. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas
11. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada ketua melalui rapat pleno anak cabang.

Pasal 108
Departemen Seni Budaya dan Olahraga

1. Berstatus sebagai pengurus PAC IPPNU
2. Departemen Seni Budaya dan Olahraga berada dibawah koordinasi wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Melaksanakan kebijakan strategi Pengembangan talenta kader dan anggota IPPNU.
5. Melaksanakan program kerja departemen Seni budaya dan Olahraga pimpinan cabang sesuai dengan hasil rencana strategis
6. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
7. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam menangkap isu

kekinian yang berhubungan dengan Seni Budaya dan Olahraga.

8. Memetakan potensi talenta anggota dan kader IPPNU di tingkat anak cabang;
9. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang memilki interest dalam seni budaya dan olahraga
10. Melakukan koordinasi Pengembangan potensi anggota dan kader IPPNU dengan PR dan PK secara intensif dan kontinyu.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawalan dan monitoring program seni budaya dan olahraga di pimpinan anak cabang.
12. Melaksanakan seluruh pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan talenta kader dan anggota di wilayah kerjanya;
13. Bersama-sama wakil ketua, wakil sekretaris dan wakil bendahara melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan anak cabang.

Pasal 109
Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan anak cabang IPPNU.
2. Melaksanakan program kerja dalam bidang dakwah dan sosial kemasyarakatan pimpinan anak cabang sesuai hasil rencana strategis.
3. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam mengembangkan dakwah di kalangan pelajar serta program-program kontribusi IPPNU kepada masyarakat.

4. Melaksanakan program-program bidang dakwah dan social kemasyarakatan sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan cabang.
5. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat dakwah dan program kemanusiaan IPPNU.
6. Bekerjasama dengan pimpinan anak cabang dalam penguatan dakwah di kalangan pelajar dan bakti kepada masyarakat.
7. Melaksanakan program-program bakti IPPNU kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi luar biasa seperti bencana alam dll.
8. Menyusun dan mengembangkan alternatif program dakwah dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
9. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
10. Bersama-sama wakil ketua melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan anak cabang.

Pasal 110
Departemen Media dan Digitalisasi Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan anak cabang IPPNU.
2. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
3. Melaksanakan program kerja dalam bidang media dan digitalisasi organisasi pimpinan anak cabang sesuai hasil rencana strategis.

4. Melaksanakan program Pengembangan media dan digitalisasi organisasi sesuai arahan dan instruksi pimpinan cabang.
5. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat media dan digitalisasi IPPNU.
6. Penguatan sosial media IPPNU secara regional dalam rangka memperkuat eksistensi organisasi.
7. Melaksanakan Pengembangan social media dan digitalisasi IPPNU.
8. Bekerjasama serta melaksanakan pembinaan dan monitoring social media pimpinan ranting dan komisariat secara intensif dan kontinyu.
9. Melaksanakan strategi digitalisasi organisasi untuk efisiensi pelaksanaan organisasi IPPNU secara keseluruhan.
10. Menyusun dan mengembangkan alternatif program media dan digitalisasi organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Bersama-sama wakil ketua melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan anak cabang.

Bagian Keenam
PIMPINAN RANTING
Pasal 111
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Ranting berkedudukan di kelurahan/desa.
2. Daerah kerja pimpinan ranting meliputi seluruh daerah desa/kelurahan yang bersangkutan.

Pasal 112
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PR terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan wakil Ketua, Sekretaris dan wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta unit pelaksana lembaga semi otonom yang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan wilayah.
2. Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau individu yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PR IPPNU sesuai PRT BAB V Pasal 19 atau atas kebijakan PR selama tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua PR dipilih melalui forum rapat anggota
5. Anggota pengurus harian PR dan ketua unit lembaga diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur rapat anggota.
6. Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:
    a. Departemen Pengembangan organisasi
    b. Departemen Kaderisasi
    c. Departemen Seni Budaya dan Olahraga
    d. Departemen Media, Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan
8. Susunan pengurus PR disahkan oleh PC setelah mendapatkan rekomendasi dari MWC NU dan PAC IPPNU setempat serta mengikuti proses yang ditetapkan.

Pasal 113
Domisili Pengurus

Seluruh pengurus Pimpinan Ranting berdomisili di wilayah desa/kelurahan yang dipimpinnya.

Pasal 114
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PR bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, Rapimancab dan Rapat Anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menentukan strategi pelaksanaan kebijakan umum sesuai dengan kebijakan pimpinan diatasnya.
4. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
5. Melaksanakan Rapat Anggota dan Rapat Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
7. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PAC IPPNU dan PRNU
8. Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.
9. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang.
10. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi. Sesuai dengan kriteria yang ditentuakan oleh Pimpinan Cabang.

Pasal 115
Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Rapat Anggota IPPNU
   2. Pengurus harian PR
   3. Penanggungjawab kegiatan PR
b. Hak dan Wewenang
   1. Melaksanakan kebijakan umum organisasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
   2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   3. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PR baik ke dalam maupun keluar.
   4. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   5. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.
c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PR secara umum
   2. Penanggungjawab pelaksana program
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus
   4. Mengevaluasi secara umum program PR dan kegiatankegiatan yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama kepengurusan
   5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional

6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan kepada rapat anggota.

Pasal 116
Status dan Kedudukan Wakil Ketua

a. Pengurus harian PR

b. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PR yang membawahi departemennya masing-masing.

Pasal 117
Hak dan Wewenang Wakil Ketua

a. Pelaksana tugas sebagaimana kebijakan organisasi secara umum sesuai dengan bidang garapnya.
b. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menajalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya
d. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya atau jika ketua berhalangan
e. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap pimpinan ranting dan pimpinan komisariat.

Pasal 118
Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua

a. Membantu ketua dalam menjalankan tugas
b. Menggkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya

c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya
d. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
e. Bertanggungjawab kepada ketua dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 119
Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PR
   2. Pelaksana kebijakan administrasi di lingkup pimpinan ranting
   3. Bersama ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi di lingkup pimpinan ranting
   4. Bersama ketua dan bendahara mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut internal dan eksternal organisasi.
   7. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi

2. Mengatur dan menertibkan administrasi organisasi di lingkup pimpinan ranting
3. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan secara umum dan bertanggungjawab kepada ketua.
4. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil sekretaris.

Pasal 120
Status, Hak dan Wewenang Wakil Sekretaris

a. Pengurus harian PR
b. Menggantikan atau mewakili sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya

Pasal 121
Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris

a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas- tugas keadministrasian.
b. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang departemennya.
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 122
Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PR
   2. Pemegang kebijakan keuangan pimpinan ranting

3. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan selama kepengurusan bersama ketua
4. Bersama-sama dengan ketua dan sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan
5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
6. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan/atau wakil bendahara.
7. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

b. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber kaungan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan ketua
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama ketua
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PR dengan sepengetahuan ketua selama kepengurusan
4. Melaporkan neraca keuangan PR secara berkala di hadapan rapat pleno
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua
6. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil bendahara

Pasal 123

Status, Hak dan Wewenang Wakil Bendahara

a. Pengurus harian PR
b. Membantu tugas bendahara dalam mengelola keuangan PR
c. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan.
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang di pandang tidak dapat menjalakan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

Pasal 124

Tugas dan Kewajiban Wakil Bendahara

a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama kepengurusan
b. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapnya
c. Bertanggungjawab kepada bendahara dalam pelaksanaan tugas

Pasal 125

Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan ranting IPPNU
2. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PR IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus rencana strategis serta rapat kerja ranting.

3. Melaksanakan program kerja dalam Pengembangan organisasi pimpinan ranting sesuai hasil rencana strategis.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
5. Melaksanakan program-program Pengembangan organisasi sesuai dengan arahan pimpinan anak cabang dan pimpinan cabang.
6. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
7. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan rapat anggota.
8. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan ranting.

Pasal 126
Departemen Kaderisasi

1. Berstatus sebagai pengurus PR IPPNU
2. Ikut serta berperan dalam perencanaan program pimpinan ranting yang meliputi: orientasi pengurus, upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja ranting.
3. Melaksanakan kebijakan dan program-program kaderisasi sesuai dengan Peraturan Kaderisasi dan Buku Pedoman Kaderisasi dan arahan pimpinan anak cabang dan pimpinan cabang.
4. Melaksanakan program kerja kaderisasi pimpinan ranting sesuai dengan hasil rencana strategis
5. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan kaderisasi baik secara

formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
6. Melaksanakan strategi rekrutmen anggota dan penguatan ideologi kepada kader.
7. Melaksanakan seluruh proses kaderisasi di daerah kerjanya;
8. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan ranting.

Pasal 127
Departemen Seni Budaya dan Olahraga

1. Berstatus sebagai pengurus PR IPPNU
2. Melaksanakan upaya dan strategi khusus dalam peningkatan potensi Seni Budaya dan Olahraga pada kader adan anggota
3. Melaksanakan pemetaan potensi kader dan anggota IPPNU berdasarkan peminatan dan bakat.
4. Melaksanakan program kerja departemen Pendidikan dan Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga pimpinan ranting sesuai dengan hasil rencana strategis
5. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pendidikan dan Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
6. Melaksanakan program Seni Budaya dan Olahraga sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan anak cabang.
7. Melaksanakan seluruh pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan Seni Budaya dan Olahraga kader dan anggota di wilayah kerjanya;

8. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno Pimpinan ranting.

Pasal 128
Departemen Media, Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan ranting IPPNU.
2. Melaksanakan program kerja dalam bidang media, dakwah dan sosial kemasyarakatan pimpinan ranting sesuai hasil rencana strategis.
3. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi
4. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya dalam mengembangkan dakwah di kalangan pelajar serta program-program kontribusi IPPNU kepada masyarakat.
5. Melaksanakan program-program bidang dakwah dan social kemasyarakatan sesuai dengan arahan dan instruksi pimpinan cabang dan pimpinan anak cabang.
6. Bekerjasama dengan berbagai stakeholder yang dapat memperkuat dakwah baik online ataupun offline dan program kemanusiaan IPPNU.
7. Penguatan social media IPPNU sebagai media dakwah.
8. Bekerjasama dengan pimpinan anak cabang dalam penguatan dakwah di kalangan pelajar dan bakti kepada masyarakat.
9. Melaksanakan program-program bakti IPPNU kepada masyarakat dalam kondisi-kondisi luar biasa seperti bencana alam dll.
10. Menyusun dan mengembangkan alternatif program dakwah dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah.

11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan ranting.

Bagian Ketujuh
PIMPINAN KOMISARIAT
Pasal 129
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Komisariat berkedudukan Lembaga pendidikan
2. Daerah kerja pimpinan komisariat meliputi seluruh Lembaga Pendidikan.

Pasal 130
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PK terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan wakil Ketua, Sekretaris dan wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta unit pelaksana lembaga semi otonom yang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan.
2. Pelindung adalah pimpinan Lembaga Pendidikan tersebut.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau individu yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PR IPPNU sesuai PRT BAB V Pasal 19 atau atas kebijakan PK selama tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua PK dipilih melalui forum rapat anggota

5. Anggota pengurus harian PK dan ketua unit lembaga diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur rapat anggota.
6. Anggota pengurus lengkap PK diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:
   a. Departemen Pengembangan Organisasi
   b. Departemen Penguatan Amaliah dan Pendidikan Aswaja
   c. Departemen Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara
   d. Departemen Peningkatan Prestasi Akademik dan Pengembangan Talenta
   e. Departemen Pengembangan Kreativitas, Keterampilan dan Kewirausahaan
   f. Departemen Media dan dan Digitalisasi Organisasi
   g. Departemen Penguatan Hubungan Eksteranal
   h. Departemen Pengembangan Komunikasi Bahasa Asing
8. Susunan pengurus PK disahkan oleh PC setelah mendapatkan rekomendasi dari pimpinan Lembaga pendidikan dan PAC IPPNU setempat serta mengikuti proses yang ditetapkan.
9. Seluruh pengurus PK IPPNU berstatus sebagai peserta didik di Lembaga Pendidikan tersebut.

Pasal 131
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PK bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil,

Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, Rapimancab dan Rapat Anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menentukan strategi pelaksanaan kebijakan umum sesuai dengan kebijakan pimpinan diatasnya.
4. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
5. Melaksanakan Rapat Anggota dan Rapat Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
7. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PAC IPPNU dan Lembaga Pendidikan terkait.
8. Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.
9. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang.
10. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi. Sesuai dengan kriteria yang ditentuakan oleh Pimpinan Cabang.

Pasal 132
Ketua

a. Status dan Kedudukan
    1. Mandataris Rapat Anggota IPPNU
    2. Pengurus harian PK
    3. Penanggungjawab kegiatan PK
b. Hak dan Wewenang

1. Melaksanakan kebijakan umum organisasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
3. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun keluar.
4. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
5. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Memegang kepemimpinan PK secara umum
2. Penanggungjawab pelaksana program
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus
4. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatankegiatan yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama kepengurusan
5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional
6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan kepada rapat anggota.

Pasal 133
Status dan Kedudukan Wakil Ketua

a. Pengurus harian PK

b. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PK yang membawahi departemennya masing-masing.

Pasal 134
Hak dan Wewenang Wakil Ketua

a. Pelaksana tugas sebagaimana kebijakan organisasi secara umum sesuai dengan bidang garapnya.
b. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menajalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya
d. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap pimpinan ranting dan pimpinan komisariat.

Pasal 135
Tugas dan Kewajiban Wakil Ketua

a. Membantu ketua dalam menjalankan tugas
b. Menggkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya
c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-
program PK yang berada dibawah koordinasinya
d. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama kepengurusan.
e. Bertanggungjawab kepada ketua dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 136
Sekretaris

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PK
   2. Pelaksana kebijakan administrasi di lingkup pimpinan ranting
   3. Bersama ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi di lingkup pimpinan ranting
   4. Bersama ketua dan bendahara mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut internal dan eksternal organisasi.
   7. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

b. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi
   2. Mengatur dan menertibkan administrasi organisasi di lingkup pimpinan komisariat
   3. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan secara umum dan bertanggungjawab kepada ketua.
   4. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil sekretaris.

Pasal 137
Status, Hak dan Wewenang Wakil Sekretaris

1. Pengurus harian PK
2. Menggantikan atau mewakili sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya

Pasal 138
Tugas dan Kewajiban Wakil Sekretaris

a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas- tugas keadministrasian.
b. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 139
Bendahara

a. Status, Hak dan Wewenang
   1. Pengurus harian PK
   2. Pemegang kebijakan keuangan pimpinan komisariat
   3. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan selama kepengurusan bersama ketua
   4. Bersama-sama dengan ketua dan sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan
   5. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PK

yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
6. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PK dan/atau wakil bendahara.
7. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

b. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber kaungan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan ketua
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama ketua
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PK dengan sepengetahuan ketua selama kepengurusan
4. Melaporkan neraca keuangan PK secara berkala di hadapan rapat pleno
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada ketua
6. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh wakil bendahara

Pasal 140
Status, Hak dan Wewenang Wakil Bendahara

a. Pengurus harian PK
b. Membantu tugas bendahara dalam mengelola keuangan PK
c. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan.

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PK yang di pandang tidak dapat menjalakan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

Pasal 141
Tugas dan Kewajiban Wakil Bendahara

a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama kepengurusan
b. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapnya
c. Bertanggungjawab kepada bendahara dalam pelaksanaan tugas

Pasal 142
Departemen Pengembangan Organisasi

1. Berstatus sebagai pengurus pimpinan komisariat IPPNU
2. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan program kerja PK IPPNU yang meliputi: Orientasi pengurus, Upgrading pengurus, rencana strategis serta rapat kerja komisariat
3. Melaksanakan program kerja dalam Pengembangan organisasi pimpinan komisariat sesuai hasil rencana strategis.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program pembinaan dan pengembangan organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala.
5. Melaksanakan program-program Pengembangan organisasi sesuai dengan arahan pimpinan anak cabang dan pimpinan cabang.

6. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas.
7. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan rapat anggota.
8. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Ketua melalui rapat pleno pimpinan komisariat.

Pasal 143
Departemen Penguatan Amaliah Dan Pedidikan Aswaja

1. Melaksanakan peribadatan sesuai dengan ajaran Islam Ahlusunnah Wal jamaah ala Nahdlatul Ulama.
2. Memperingati hari-hari besar keagamaan dan peringatan hari-hari besar Nahdlatul Ulama
3. Melaksanakan perbuatan amaliah sesuai dengan norma agama.
4. Membina toleransi kehidupan antar sesama
5. Mengadakan kegiatan lomba yang bernuansa keagamaan
6. Mengembangkan dan memberdayakan kegiatan keagamaan di sekolah/madrasah/pondok pesantren.
7. Melaksanakan dan/atau mengikuti Masa Kesetiaan Anggota.

Pasal 144
Departemen Pembinaan Wawasan Kebangsaan Dan Bela Negara

1. Melaksanakan upacara bendera secara rutin satu minggu sekali serta hari-hari besar nasional.
2. Menyanyikan lagu-lagu nasional.
3. Mempelajari dan meneruskan nilai-nilai luhur, kepeloporan dan semangat perjuangan para pahlawan dan ulama

4. Melaksanakan kegiatan bela negara dan menanamkan nilainilai pancasila
5. Menjaga dan menghormati simbol-simbol dan lambinglambang negara
6. Melaksanakan kegiatan orientasi sekolah/madrasah/pondok pesantren.
7. Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah/madrasah/pondok pesantren.

Pasal 145
Departemen Peningkatan Prestasi Akademik dan Pengembangan Talenta

1. Mengadakan lomba mata pelajaran/program keahlian
2. Menyelengggarakan kegiatan ilmiah
3. Mengikuti kegiatan workshop, seminar atau diskusi yang bernuansa ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan sekolah
5. Membentuk klub sains, seni dan olahraga
6. Menyelenggarakan dan mengikuti festival dan lomba seni.
7. Menyelenggarakan lomba dan pertandingan olahraga.
8. Mengembangkan wawasan dan ketrampilan pelajar di bidang sastra
9. Meningkatkan daya cipta sastra.

Pasal 146
Departemen Pengembangan Kreativitas, Keterampilan Dan Kewirausahaan

1. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan di bidang barang dan jasa
2. Meningkatkan usaha koperasi pelajar dan unit produksi.

3. Mengikuti pelatihan-pelatihan Peingkatan kewirausahaan.

Pasal 147
Departemen Dakwah, Media Dan Digitalisasi Organisasi

1. Memanfaatkan TIK untuk memfasilitasi kegiatan
2. Menjadikan teknologi informasi dan komunikasi sebagai wahana kreativitas dan inovasi
3. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media dakwah.
4. Mengembangkan talenta dalam bidang dakwah dan pidato melalui lomba dan pelatihan.

Pasal 148
Departemen Penguatan Hubungan Eksternal

1. Melaksanakan koordinasi aktif dengan PAC dan PC IPPNU.
2. Berpartisipasi aktif pada kegiatan-kegiatan IPPNU yang melibatkan komisariat.
3. Membuka komunikasi dan peluang kerjasama dengan PK-PK lainnya.

Pasal 149
Departemen Pengembangan Komunikasi Bahasa Asing

1. Melaksanakan lomba debat dan pidato Bahasa asing
2. Melaksanakan kegiatan English Day dan/atau Arabic Day.
3. Membuat klub-klub Bahasa asing

BAB VII
Pasal 150
LEMBAGA

Dalam melaksanakan roda organisasi, suatu pimpinan IPPNU dibantu oleh lembaga. Ada 2 jenis lembaga IPPNU:

1. Lembaga Semi Otonom merupakan lembaga yang dibentuk oleh satuan pimpinan IPPNU yang memiliki otonomi khusus terhadap suatu isu dan gerakan tertentu
2. Lembaga (non-otonom) merupakan Lembaga yang dibentuk oleh satuan Pimpinan IPPNU yang menjadi bagian perangkat organisasi dan bertugas membantu ketua umum/ketua dalam mengoptimalkan kinerja organisasi dalam bidang tertentu.

Pasal 151
Macam-macam Lembaga

1. Lembaga IPPNU terdiri atas:
   a. Lembaga Korps Pelajar Putri, bergerak pada isu lingkungan alam, keprotokoleran, Kesehatan dan kemanusiaan.
   b. Lembaga Konseling Pelajar Putri, berfokus pada terciptanya ruang aman bagi pelajar dan santri putri mengacu pada isu *bullying*, kekerasan seksual, dan intoleransi.
   c. Lembaga Ekonomi Kreatif menjadi perangkat organisasi yang melaksanakan tugas dalam mengembangkan sektor ekonomi kreatif dan berperan sebagai wirausaha mikro guna menyokong kemandirian dalam organisasi. Dalam hal ini, termasuk melakukan distribusi dan penjualan atribut organisasi (seragam) secara terstruktur dengan ketentuan atribut yang sudah ditetapkan.

d. Lembaga Komisariat Development Center menjadi perangkat organisasi yang melaksanakan fungsi pengembangan komisariat baik di sekolah, pesantren maupun perguruan tinggi. Untuk optimalisasi kinerja, Lembaga Development Centre diupayakan diisi oleh kader IPPNU yang pernah berproses di Pimpinan komisariat

2. Lembaga Korps Pelajar Putri dan Lembaga Konseling Pelajar Putri merupakan Lembaga semi otonom.
3. Pimpinan pusat, pimpinan wilayah dan pimpinan cabang memiliki 4 lembaga sebagaimana ayat 1.
4. Pimpinan Anak Cabang membentuk/memiliki Lembaga semi otonom.

Pasal 152

Hak, Wewenang dan Tugas Lembaga

1. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua umum/ketua.
2. Dipimpin oleh seorang ketua/komandan yang dipilih langsung oleh ketua umum/ketua dan tim formatur.
3. Lembaga dapat menyusun kepengurusan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan Lembaga terkait.
4. Pengurus harian Lembaga disahkan oleh pimpinan pusat atau pimpinan cabang dalam surat pengesahan. Sedangkan pengurus lengkap Lembaga disahkan oleh pimpinan IPPNU setingkat.
5. Berhak melaksanakan kerjasama lintas sektoral untuk mengembangkan program.
6. Ikut serta bertanggung jawab dalam keberlangsungan database dan klasterisasi organisasi

7. Merumuskan langkah-langkah operasional program serta pengembangannya sesuai dengan isu dan Gerakan Lembaga.
8. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program.
9. Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada ketua umum/ketua melalui rapat pleno.
10. Hak otonomi khusus Lembaga semi otonom meliputi:
    a. Melaksanakan permusyawaratan secara berkala dalam rapat koordinasi yang melibatkan pimpinan Lembaga setingkat dibawahnya.
    b. Berhak untuk mengeluarkan surat tertentu sesuai dengan bidang lembaganya sebagaimana peraturan yang ada.
    c. Berhak untuk membuat atribut khusus anggota Lembaga semi otonom.
    d. Pimpinan Lembaga semi otonom di tingkat pusat berhak untuk menerbitkan pedoman Lembaga dan kaderisasi khusus Lembaga.

BAB VIII
KOORDINATOR ZONA
Pasal 153

1. Dalam melaksanakan tugas organisasi serta sebagai upaya monitoring, pendampingan dan mengoordinasikan antara Pimpinan IPPNU kepada Pimpinan dibawahnya, suatu Pimpinan IPPNU dapat membentuk satuan koordinasi yang didasarkan pada pembagian zona menurut letak geografis serta dipimpin oleh seorang koordinator.
2. Satuan Koordinasi dipimpin oleh seorang koordinator yang terdiri atas:

a. Koordinasi Wilayah (Korwil) merupakan satuan koordinasi beberapa Pimpinan wilayah dan Pimpinan Cabang Istimewa dibawah Pimpinan pusat
b. Koordinasi Cabang (Korcab) merupakan satuan koordinasi antar beberapa Pimpinan Cabang dibawah Pimpinan Wilayah
c. Koordinasi Anak Cabang (Korancab) merupakan satuan koordinasi antar beberapa Pimpinan Anak Cabang dibawah Pimpinan Cabang
d. Koordinasi Ranting (Koranting) merupakan satuan koordinasi antar beberapa pimpinan ranting dibawah Pimpinan Anak Cabang
e. Koordinasi Komisariat (Korkom) merupakan satuan koordinasi antar beberapa Pimpinan komisariat dibawah Pimpinan Anak Cabang

3. Pembagian zona dan satuan koordinasi diputuskan dalam Kongres/Konferensi.
4. Pemilihan Koordinator dipilih dari pengurus Pimpinan IPPNU yang berasal dari zona terkait dan ditetapkan dalam Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Cabang/Anak Cabang.
5. Secara struktural, koordinator menjadi bagian dari Departemen Pengembangan Organisasi.
6. Koordinator bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan dibawahnya yang menjadi zona dampingannya.
7. Koordinator berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum/ketua secara periodik.

BAB IX
PEMBENTUKAN ORGANISASI
Pasal 154
Prosedur Pembentukan Pimpinan Wilayah

1. Pendirian dan pembentukan pimpinan wilayah dapat dilakukan dengan syarat dalam satu provinsi sekurang-kurangnya mempunyai 3 Pimpinan Cabang (PRT Bab IV pasal 19 ayat 1) atau sekitar 135 anggota.
2. Apabila di Provinsi tersebut sudah berdiri PW, tidak diperbolehkan mengajukan pembentukan pimpinan wilayah kembali kecuali karena alasan khusus yang harus terlebih dahulu di musyawarahkan dengan PP IPPNU dan PWNU setempat.
3. Pemohonan untuk membentuk pimpinan wilayah disampaikan kepada PWNU setempat.
4. PP akan melayangkan surat permohonan pendirian PW IPPNU kepada pengurus wilayah NU setempat untuk membentuk PW IPPNU.
5. Bila PWNU tidak aktif, maka PP IPPNU akan membentuk PW IPPNU dengan arahan PBNU.
6. Setelah terbentuk, PW IPPNU segera mengajukan permohonan pengesahan kepada PP IPPNU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 155
Prosedur Pembentukan Pimpinan Cabang

1. Pendirian dan pembentukan pimpinan cabang dapat dilakukan dengan syarat dalam satu Kabupaten atau Kota telah mempunyai 3 Pimpinan Anak Cabang dan atau 6 Pimpinan Komisariat/Ranting atau 45 anggota (PRT Bab IV pasal 19 ayat 2).

2. Apabila di Kabupaten atau Kota tersebut sudah berdiri PC, tidak diperbolehkan mengajukan pembentukan cabang kembali kecuali karena alasan khusus yang harus terlebih dahulu di musyawarahkan dengan PW IPPNU atau PCNU setempat.
3. Pemohonan untuk membentuk pimpinan cabang disampaikan kepada PCNU setempat.
4. PW akan melayangkan surat permohonan pendirian PC IPPNU kepada pengurus cabang NU setempat untuk membentuk PC IPPNU.
5. Bila PCNU tidak aktif, maka PW IPPNU akan membentuk PC IPPNU dengan arahan PWNU.
6. Setelah terbentuk, PC IPPNU dibantu PW IPPNU mengajukan surat permohonan pengesahan kepada PP IPPNU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 156
Prosedur Pembentukan Pimpinan Cabang Istimewa

1. Pendirian dan pembentukan Cabang Istimewa dapat dilakukan dengan syarat dalam suatu Negara tersebut telah mempunyai sekitar 30 anggota dan sudah berdiri PCI NU.
2. Permohonan untuk membentuk Cabang Istimewa disampaikan oleh PP IPPNU kepada PCI NU setempat.
3. PP akan melayangkan surat permohonan pembentukan PCI IPPNU kepada PCI NU (sesuai dengan ayat 2) untuk membentuk Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU.
4. Setelah terbentuk, PCI IPPNU mengajukan surat permohonan pengesahan kepada PP IPPNU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 157
Prosedur Pembentukan Pimpinan Anak Cabang

1. Pendirian dan pembentukan Anak Cabang dapat dilakukan dengan syarat dalam satu daerah Kecamatan telah mempunyai 3 pimpinan ranting dan/atau 3 pimpinan komisariat dan/atau 15 anggota (PRT. Bab IV Pasal 19 ayat 3).
2. Apabila di daerah Kecamatan tersebut sudah berdiri PAC, tidak diperbolehkan mengajukan pendirian Anak Cabang kembali kecuali karena alasan khusus yang dimusyawarahkan terlebih dahulu MWC NU setempat.
3. Permohonan untuk mendirikan anak cabang disampaikan kepada PC IPPNU dengan rekomendasi dari MWC NU yang bersangkutan.
4. PC segera melayangkan surat permohonan pembentukan PAC IPPNU kepada pengurus MWC NU setempat untuk membentuk PAC IPPNU.
5. Setelah terbentuk, PAC IPPNU mengajukan surat permohonan pengesahan kepada PC IPPNU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 158
Prosedur Pembentukan Pimpinan Ranting

1. Pendirian dan pembentukan Pimpinan Ranting dapat dilakukan dengan syarat di dalam satu Dusun/Desa/Kelurahan yang telah mempunyai anggota sekurang-kurangnya 10 orang (sesuai dengan PRT Bab IV pasal 19 ayat 4).
2. Apabila di daerah sebagaimana ayat 1 sudah berdiri PR maka tidak diperbolehkan mengajukan pendirian kembali kecuali karena alasan khusus yang

dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan PC, PAC (jika sudah terbentuk) dan PR NU.

3. Permohonan untuk mendirikan PR disampaikan kepada PC dengan rekomendasi dari PAC (kalau sudah terbentuk) dan PR NU.
4. Setelah terbentuk, PR IPPNU dibantu PAC IPPNU mengajukan surat permohonan pengesahan kepada PC IPPNU sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 159
Prosedur Pembentukan Pimpinan Komisariat

1. Pendirian dan pembentukan Pimpinan Komisariat dapat dilakukan dengan syarat di dalam satu Lembaga pendidikan yang telah mempunyai anggota sekurang-kurangnya 10 orang (sesuai dengan PRT Bab IV pasal 19 ayat 4).
2. Permohonan untuk mendirikan PK disampaikan kepada PC dengan rekomendasi dari PAC (kalau sudah terbentuk) dan pimpinan Lembaga.
3. Setelah terbentuk, PK IPPNU dibantu PAC IPPNU mengajukan surat permohonan penegsahan kepada PC IPPNU sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X
PENGESAHAN KEPENGURUSAN

Pasal 160
Kewenangan Penerbitan dan Pengajuan Pengesahan

1. Dalam struktur IPPNU, tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

2. Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa dan Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
4. Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat.
5. Dalam hal pengurus Nahdlatul Ulama setempat tidak aktif, maka dapat digantikan dengan rekomendasi dari badan otonom NU setempat.
6. Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh pengurus baru sesuai dengan susunan kepengurusan yang telah dibentuk oleh tim formatur dan pengurus harian.
7. Pengajuan surat pengesahan dilaksanakan maksimal 3 bulan sejak pelaksanaan kongres/konferensi/rapat anggota atau sejak terpilihnya ketua.

Pasal 161
Pengesahan Pimpinan Pusat

1. Pengurus Pimpinan Pusat IPPNU disahkan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
2. Mekanisme permohonan pengesahan PP IPPNU kepada PBNU menyesuaikan dengan peraturan perkumpulan Nahdlatul Ulama.
3. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan

sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

Pasal 162
Pengesahan Pimpinan Wilayah

1. Setelah selesainya proses penyusunan pengurus, pimpinan wilayah mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus pimpinan wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan wilayah selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan disertai lampiran:
    a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Wilayah tentang pemilihan ketua Pimpinan Wilayah;
    b. Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur;
    c. Berita acara penyusunan pengurus lengkap oleh pengurus harian;
    d. Susunan pengurus pimpinan wilayah lengkap;
    e. Foto KTA IPPNU / KTP pengurus harian dan ketua Lembaga.
    f. Surat rekomendasi pengurus wilayah nahdlatul ulama atau pimpinan wilayah badan otonom NU setempat (jika PWNU tidak aktif)

4. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada
Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
5. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
6. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan belum lengkap, pimpinan pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syaratsyarat pengajuan dipenuhi.
7. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 163
Pengesahan Pimpinan Cabang Istimewa

1. Setelah selesainya proses penyusunan pengurus, pimpinan cabang istimewa mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan cabang istimewa selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan disertai lampiran:

a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang Istimewa tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang Istimewa;
b. Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur;
c. Berita acara penyusunan pengurus lengkap oleh pengurus harian;
d. Susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa lengkap;
e. Foto KTA IPPNU/KTP/Kartu Pelajar pengurus harian dan ketua Lembaga;
f. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama;

4. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menindaklanjuti dengan melaksanakan proses berikutnya sesuai dengan ketetapan pimpinan pusat.
5. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
6. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 164
Pengesahan Pimpinan Cabang

1. Setelah selesainya proses penyusunan pengurus, pimpinan cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan PW IPPNU setempat.
2. Pimpinan cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan disertai lampiran:
   a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan ketua pimpinan cabang;
   b. Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur;
   c. Berita acara penyusunan pengurus lengkap oleh pengurus harian;
   d. Susunan pengurus pimpinan cabang lengkap;
   e. Foto KTA IPPNU/KTP/Kartu Pelajar pengurus harian dan ketua Lembaga;
   f. Surat rekomendasi pengurus cabang nahdlatul ulama/banom NU serempat (jika PCNU tidak aktif);
   g. Surat rekomendasi pimpinan wilayah IPPNU setempat.

4. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
5. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menindaklanjuti dengan melaksanakan proses berikutnya sesuai dengan ketetapan pimpinan pusat.
6. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
7. Surat Pengesahan dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan melalui Pimpinan Wilayah IPPNU yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 165
Pengesahan Pimpinan Anak Cabang

1. Setelah selesainya proses penyusunan pengurus, Pimpinan Anak Cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan Anak Cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2)

harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan disertai lampiran:

a. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Anak Cabang;
b. Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur;
c. Berita acara penyusunan pengurus lengkap oleh pengurus harian;
d. Susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang;
e. Foto KTA IPPNU/KTP/Kartu Pelajar pengurus harian dan ketua Lembaga;
f. Surat rekomendasi pengurus MWC NU/Banom NU
setempat (jika MWC NU nya tidak aktif);

4. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada MWC NU setempat.
5. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
6. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
7. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 166
Pengesahan Pimpinan Ranting

1. Setelah selesainya proses penyusunan pengurus, Pimpinan Ranting mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama dan PAC IPPNU setempat.
2. Pimpinan Ranting selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan disertai lampiran:
   a. Berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Angggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Ranting;
   b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   c. Susunan pengurus Pimpinan Ranting;
   d. Foto KTA IPPNU/KTP/Kartu Pelajar pengurus harian dan ketua Lembaga;
   e. Surat rekomendasi pengurus ranting NU/Banom NU
   setempat (jika PRNU nya tidak aktif);
   f. Surat rekomendasi PAC IPPNU setempat;
4. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
5. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
6. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan

pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

7. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 167
Pengesahan Pimpinan Komisariat

1. Setelah selesainya proses penyusunan pengurus pimpinan Komisariat mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada pimpinan Lembaga Pendidikan dan/atau Pondok Pesantren serta PAC IPPNU setempat.
2. Pimpinan Komisariat selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan disertai lampiran:
   a. Berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Angggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Komisatriat;
   b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   c. Susunan pengurus Pimpinan Komisariat;
   d. Foto KTA IPPNU/KTP/Kartu Pelajar pengurus harian dan ketua Lembaga;

e. Surat rekomendasi pimpinan Lembaga Pendidikan atau pondok pesantren setempat.
f. Surat rekomendasi PAC IPPNU setempat;

4. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
5. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
6. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
7. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan dengan tembusan kepada PAC IPPNU dan pimpinan Lembaga Pendidikan atau Pondok Pesantren setempat.

Pasal 168
Masa Khidmat

1. Pengurus yang menduduki masa jabatan di semua tingkatan kepengurusan tidak diperbolehkan menduduki lebih dari 2 (dua) masa khidmat berturut-turut pada tingkat kepengurusan yang sama.
2. Dalam keadaan khusus apabila yang bersangkutan terpilih menjadi ketua umum/ketua pada masa Khidmat yang ke 3 (tiga) maka diperbolehkan.
3. Ketua umum/ketua yang dipilih pada kongres, konferensi dan rapat anggota tidak dapat dipilih kembali pada masa Khidmat selanjutnya pada tingkat kepengurusan yang sama.

4. Keadaan khusus sebagaimana ayat (1 dan 2) yaitu apabila dalam semua tingkatan kepengurusan ada kekosongan jabatan dan/atau kebutuhan yang mendesak, maka dapat menjabat kembali disertai persetujuan pengurus NU pada tingkatan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada PDPRT dan/atau peraturan organisasi yang berlaku.

Pasal 169
Toleransi Masa Aktif Pengesahan

1. Setelah berakhirnya masa jabatan pada semua tingkatan IPPNU berdasarkan masa aktif yang tertera pada surat pengesahan, maka jika terjadi keterlambatan pelaksanaan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota, di kenakan toleransi masa aktif Pengesahan paling lama 3 (tiga) bulan kecuali dalam kondisi tertentu akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
2. Apabila ayat (1) di atas tidak terpenuhi, maka kepengurusan tingkat diatasnya berhak menerbitkan ST (Surat Teguran) I, II, III dengan masing-masing jarak 7 hari tiap kali penerbitan Surat Teguran
3. Apabila ayat (2) di atas tetap tidak terpenuhi, maka kepengurusan tingkat di atasnya berhak meminta kepada Pimpinan Pusat atau Pimpinan Cabang IPPNU setempat untuk membekukan SP, serta berhak mengkarteker kepengurusan IPPNU yang telah habis masa toleransinya tersebut.

BAB XI
PELANTIKAN PENGURUS
Pasal 170
Pelaksanaan Pelantikan

1. Pengurus PP, PW, PC, PCI, PAC, PR, dan PK sebelum menjalankan tugas, seyogyanya terlebih dahulu dilantik.
2. Pelantikan pengurus PP oleh PBNU, pengurus PW dan PCI oleh PP, PC oleh PW, PAC oleh PC sedangkan PR dan PK dilantik oleh PAC.
3. Apabila masing-masing tingkat organisasi yang mempunyai tugas untuk melantik sedang berhalangan, maka dapat dilantik oleh pengurus NU sesuai tingkatan masing-masing.

Pasal 171
Susunan Acara Pelantikan

Susunan Acara Pelantikan IPPNU sebagai berikut:

1. Pembukaan.
2. Pembacaan ayat suci Al-Qur’an.
3. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.
4. Menyanyikan lagu Mars Syubbanul Wathan
5. Menyanyikan Mars IPPNU.
6. Prosesi Pelantikan.
7. Prosesi Serah Terima Jabatan (dari ketua demisioner/yang mewakili kepada ketua baru/yang mewakili)
8. Sambutan-sambutan
9. Penutup/Do’a

Pasal 172
Prosesi Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

1. Prosesi pelantikan IPPNU sebagai berikut :
   a. Pembacaan Surat Pengesahan
   b. Pembaiatan dan Pelantikan
2. Prosesi serah terima jabatan sebagai berikut :
   a. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan
   b. Penyerahan bendera/pataka

Pasal 173
Naskah Baiat Pelantikan Naskah Baiat:

Bismillahirrahmanirrahim
Asyhadu an Laa Ilaaha Illallah wa Asyhadu anna Muhammadan Rasulullah. Radlitu Billahi Rabba wa bil Islami Diina wa bi Muhammadin Nabiyya waRasuula.

Naskah Pelantikan:
Kami sebagai pengurus (sebutkan sesuai tingkatanya) IPPNU (sebutkan daerahnya) dengan penuh tanggung jawab dan atas kemauan sendiri, dengan ini menyatakan:

1. Kami akan mempertahankan dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 secara murni dan konsekuen.
2. Kami akan mendedikasikan diri untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk menunjang program pembangunan dalam menuju masyarakat adil dan makmur yang diridlai Allah swt.
3. Kami akan menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya

ajaran agama Islam Ahlussunnah wal jama'ah dalam masyarakat.

4. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan sesuai dengan 9 Citra Diri IPPNU.
5. Kami akan taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.

Laa Haula wa Laa Quwwata Illa Billahil 'Aliyyil 'Adhiem

Pasal 174
Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan

Naskah serah terima jabatan adalah sebagai berikut :

Pada hari ini (sebutkan hari) tanggal (sebutkan tanggal bulan dan tahun secara rinci) yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NIA :
Sebagai Ketua umun PP/ketua PW/PC/PAC/PR/PK IPPNU (sebutkan daerah/Lembaga pendidikan) masa Khidmat (sebutkan tahun Khidmat) yang telah demisioner menyerahkan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada Rekanita:
Nama :
NIA :
Sebagai Ketua umun PP/ketua PW/PC/PAC/PR/PK IPPNU (sebutkan daerah/Lembaga pendidikan) masa Khidmat (sebutkan tahun Khidmat)
Demikian berita acara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(Kab/Kota), Tanggal Bulan Tahun

Ketua Umum/Ketua Demisioner

Ketua Umum/Ketua PW/PC/PAC/PK/PR IPPNU

(nama)

(nama)

Saksi 1,

Saksi 2,

(nama)
PB/PW/PC/MWC/PR NU/pimpinan lembaga

(nama)
Ketua PP/PW/PC/PAC IPPNU
(nama daerah)

BAB XII
PEMBEKALAN PENGURUS DAN PERENCANAAN PROGRAM
Pasal 175
Pembekalan Pengurus

1. Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan upgrading.
2. Orientasi Pengurus adalah upaya menyamakan persepsi dan wawasan setiap pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.
3. Up-grading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan posisi dan jabatannya.

4. Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
5. Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan outbond.

Pasal 176
Rencana Program

1. Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
2. Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu tahunan untuk PR dan PK, satu tahunan untuk PAC, PC, PW dan PP;
   b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 177
Penyusunan Rencana Program

1. Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
2. Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rencana strategis di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
3. Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada Pola Dasar Perjuangan Organisasi (PDPO) dan Garis

Besar Program Perjuangan dan Pengembangan (GBPPP).

Pasal 178
Rencana Strategis

1. Rencana Strategis dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja jangka menangah yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
2. Rencana Strategis sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan.
3. Rencana Strategis setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Menerjemahkan hasil kongres/konferensi/rapat anggota;
   b. Analisis SWOT dan stakeholder;
   c. Penerjemahan visi dan misi IPPNU;
   d. Penerjemahan Garis Besar Haluan Program Perjuangan dan Pengembangan IPPNU:
   e. Penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
   f. Perumusan program;
   g. Penentuan kegiatan;
4. Hasil Rencana Strategis selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

BAB XIII RAPAT
Pasal 179
Rapat Rutin

Rapat Rutin IPPNU meliputi:

1. Rapat Harian adalah rapat yang diikuti oleh pengurus harian untuk membahas : hal-hal yang bersifat rutin, hal-hal yang penting dan mendesak serta untuk menyiapkan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna, rapat pimpinan atau rapat pleno gabungan.
2. Rapat Pleno adalah rapat yang dihadiri oleh Pengurus harian dan Departemen-departemen serta Lembaga. Rapat pleno membahas: hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur organisasi, hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif, laporan pelaksanaan program kerja antar departemen dan Lembaga kepada ketua umum/ketua, evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, serta laporan keuangan.
3. Rapat Pleno Paripurna adalah rapat yang dihadiri oleh pembina dan semua pengurus untuk membahas hal-hal yang bersifat penting dan krusial serta untuk menerima saran dan pendapat dari Pembina.

Pasal 180
Rapat Kerja

1. Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkatan kepengurusan.
2. Peserta Rapat Kerja diatur dalam Peraturan Rumah Tangga Bab VIII tentang permusyawaratan.
3. Rapat kerja diselenggarakan untuk melakukan evaluasi program, membahas masalah yang sedang timbul serta menjabarkan program kerja secara umum.
4. Secara khusus, Rapat Kerja Nasional merumuskan Garis Besar Program Perjuangan dan Pengembangan (GBPPP)

5. Penjabaran program kerja dirumuskan dalam rencana aksi dengan rincian sebagai berikut:
   a. Rakernas merumuskan rencana aksi nasional (RAN) dan rencana aksi wilayah (RAW)
   b. Rakerwil menjabarkan rencana aksi wilayah (RAW) dan merumuskan rencana aksi cabang (RAC)
   c. Rakercab menjabarkan rencana aksi cabang (RAC) dan merumuskan rencana aksi anak cabang (RANCAB)
   d. Rakerancab menjabarkan rencana aksi anak cabang (RANCAB) dan merumuskan rencana aksi ranting (RAR) dan komisariat (RAK). RAR dan RAK kemudian dibahas oleh masing-masing pimpinan ranting/komisariat dalam rakeran/rakerkom.

Pasal 181
Rapat Koordinasi

1. Rapat Koordinasi adalah permusyawaratan yang dilaksanakan khusus untuk bidang tertentu.
2. Rapat koordinasi diadakan oleh salah satu bidang (departemen/Lembaga) IPPNU dan diikuti oleh bidang yang sama dari seluruh pimpinan setingkat dibawahnya.
3. Rapat koordinasi dilaksanakan untuk membahas:
   a. Laporan perkembangan periodik dan evaluasi program bidang yang bersangkutan;
   b. Rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
   c. Sosialisasi dan berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.

Pasal 182
Rapat Tim dan Panitia Khusus

Rapat tim dan/atau pansus diadakan sesuai dengan penugasan yang diberikan pada tingkatan organisasi dan berkewajiban memberikan laporan tertulis kepada yang menugaskan.

Pasal 183
Rapat Pleno Gabungan

Rapat pleno gabungan diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat untuk membahas program/kegiatan yang dilaksanakan bersama, sinergi program kerja serta hal-hal krusial yang harus dibahas bersama.

BAB XIV
PERSIDANGAN

Pasal 184
Persidangan

1. Persidangan pada Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota terdiri atas Sidang Pleno dan Sidang Komisi.
2. Persidangan pada konferensi besar, rapat kerja dan rapat pimpinan terdiri atas sidang pleno dan sidang komisi sesuai kebutuhan.
3. Dalam keadaan tertentu, persidangan pada kongres, konferensi, rapat anggota, rapat kerja dan rapat pimpinan dapat melaksanakan sidang pleno gabungan.

Pasal 185
Sidang Pleno

1. Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Kongres/Konferensi/Rapat Anggota/Rapat

Kerja/Rapat Pimpinan dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan.

2. Sidang Pleno pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota terdiri atas:
   a. Sidang pleno pembahasan tata tertib;
   b. Sidang pleno tentang laporan pertanggungjawaban pengurus;
   c. Sidang pleno tentang pandangan umum atas LPJ;
   d. Sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasilhasil sidang komisi;
   e. Sidang pleno tata tertib pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur;
   f. Sidang pleno pendemisioneran pengurus; dan
   g. Sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.
3. Sidang Pleno pada Konferensi Besar terdiri atas Sidang Pleno pembahasan tata tertib, Sidang Pleno pembahasan dan penetapan hasil-hasil sidang komisi, Sidang Pleno Pembahasan dan Penetapan Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi dan Sidang Pleno Rekomendasi Kongres.
4. Sidang Pleno pada Rapat Kerja/Rapat Pimpinan terdiri atas Sidang Pleno pembahasan tata tertib dan Sidang Pleno pembahasan dan penetapan hasil-hasil sidang komisi.
5. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional terdiri atas Sidang Pleno pembahasan Tata Tertib, Sidang Pleno pemabahasan Garis Besar Haluan Program Perjuangan dan Pengembangan (GBHPPP) dan sidang pleno pembahasan serta penetapan hasil-hasil sidang komisi.

Pasal 186
Sidang Komisi

1. Sidang Komisi yaitu sidang yang dihadiri oleh sebagian peserta yang sudah diatur oleh Panitia Pengarah pada masing-masing tingkatan dan membicarakan masalah-masalah yang bersifat khusus.
2. Sidang-sidang komisi pada Kongres/Konferwil/Konfercab/Konferancab/Rapat Anggota setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi organisasi, dan sidang komisi rekomendasi.
3. Sidang komisi konferensi besar terdiri atas sidang komisi organisasi, komisi administrasi dan komisi kaderisasi.
4. Sidang komisi pada rapat kerja terdiri dari komisi Rencana Aksi dan komisi rekomendasi.
5. Pada Kongres/Konferensi/Rapat Anggota/Rapat Kerja/Rapat Pimpinan dapat diadakan sidang komisi lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 187
Sidang Pleno Gabungan

1. Sidang Pleno Gabungan adalah sidang yang dihadiri oleh semua peserta dengan menggabungkan antara peserta dari IPPNU dengan peserta dari badan otonom yang setara dengan IPPNU, dengan pengertian apabila kegiatan tersebut bergabung antara IPPNU dengan badan otonom yang lain.
2. Sidang pleno gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan bersama.

3. Sidang pleno gabungan bisa dilaksanakan dengan agenda sebagaimana agenda sidang pleno atau pada forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi

Pasal 188
Pimpinan Sidang

1. Pelaksanaan sidang pleno, sidang komisi dan sidang pleno gabungan dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang sekretaris dan satu orang anggota.
2. Pimpinan sidang sebagaimana ayat (1), khusus untuk sidang pleno tentang laporan pertanggungjawaban (LPJ), tata tertib pemilihan ketua dan pemilihan ketua pada Konferwil/Konfercab/Konferancab/Rapat Anggota dipimpin oleh pimpinan IPPNU satu tingkat diatasnya.
3. Apabila pimpinan sidang sebagaimana ayat (2) tidak tercapai, maka diganti oleh pimpinan IPPNU diatasnya lagi atau oleh panitia pengarah.
4. Pimpinan sidang pleno pada Kongres adalah Panitia Pengarah Kongres.

Pasal 189
Tata Tertib Persidangan

Tata Tertib persidangan secara keseluruhan dapat disusun secara fleksibel sesuai dengan kondisi masing-masing tingkatan.

Pasal 190
Status dan Hak Peserta

Peserta persidangan terdiri dari:

a. Peserta penuh yakni utusan yang mempunyai hak berbicara (usul/saran) dan hak suara (memilih/ dipilih).
b. Peserta Peninjau yakni utusan yang hanya mempunyai hak berbicara (usul/saran).
c. Undangan yang mempunyai hak berbicara (usul/saran) dengan izin pimpinan sidang.

Pasal 191
Pemilihan Ketua Umum dan Ketua

1. Pemilihan ketua umum dan ketua yang dimaksud adalah pemilihan ketua umum yang dilaksanakan pada Kongres dan pemilihan ketua yang dilaksanakan pada konferensi dan rapat anggota.
2. Pemilihan ketua umum/ketua dilaksanakan dengan pengambilan suara secara langsung, bebas dan rahasia dengan mekanisme sekurang-kurangnya sebagai berikut:
   a. Tahap pencalonan
   b. Penetapan calon ketua umum/ketua
   c. Pemilihan ketua umum/ketua
   d. Penetapan dan pengesahan ketua umum/ketua
3. Pencalonan ketua umum/ketua dapat dilaksanakan secara tertutup maupun terbuka sesuai dengan hasil Rapat Pimpinan Nasional Pra-Kongres/Rapat Pimpinan Pra-Konferensi.
4. Penetapan calon ketua umum/ketua dilaksanakan pada forum Kongres/Konferensi berdasarkan suara minimal tertentu sesuai kesepakatan dan kesesuaian dengan PRT BAB VI tentang kriteria pengurus.
5. Ketua umum/ketua terpilih merupakan mandataris kongres/konferensi/rapat anggota.

Pasal 192
Tim Formatur

1. Tim formatur merupakan mandataris kongres/konferensi/rapat anggota yang bertugas membantu ketua umum/ketua untuk memilih personalia pengurus harian serta ketua/komandan Lembaga.
2. Tim formatur berjumlah ganjil dengan jumlah: 5 (lima) atau 7 (tujuh) atau 9 (Sembilan) orang.
3. Tim formatur terdiri atas: 1 (satu) orang ketua umum/ketua terpilih dan merangkap sebagai ketua tim formatur dan anggota, 1 (satu) orang ketua umum/ketua demisioner, dan masing-masing 1 (satu) orang perwakilan dari korwil/korcab/korancab/koranting.
4. Apabila komposisi sebagaimana ayat 3 menjadi genap, maka bisa ditambahkan dengan 1 (satu) orang pengurus demisioner.
5. Tugas tim formatur dibatasi dengan kurun waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan forum kongres/konferensi/rapat anggota.

BAB XV
PEMBATALAN PERMUSYAWARATAN
Pasal 193
Pembatalan Hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota

1. Pembatalan yang dimaksud adalah pembatalan hasil pemilihan Ketua Umum/Ketua pada forum Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.
2. Hasil Pemilihan Ketua Umum/Ketua pada Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota bisa dibatalkan karena:

a. Melakukan pelanggaran terhadap PD-PRT;
b. Melakukan pemalsuan dokumen;
c. Melakukan kebohongan publik dan/atau berperilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
d. Tidak mengajukan surat pengesahan dalam kurun waktu 3 bulan sejak terpilih.
e. Mengajukan surat Pengunduran diri.

3. Pembatalan dapat dilakukan berdasarkan hasil investigasi dan verifikasi atas laporan serta persetujuan separuh lebih satu dari Pimpinan setingkat di bawahnya.
4. Pembatalan dilakukan oleh PBNU untuk Kongres dan Pimpinan Setingkat di atasnya untuk Konferensi dan Rapat Anggota dengan persetujuan PW/PC/MWC/PR NU setempat.
5. Pembatalan dapat dilaksanakan dengan kurun waktu tidak lebih dari 3 bulan sejak terpilih dan belum mendapatkan pengesahan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

Pasal 194
Pemilihan Ulang

1. Pemilihan Ulang Ketua Umum/Ketua diselenggarakan setelah adanya keputusan pembatalan hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota oleh PBNU atau pimpinan setingkat diatasnya.
2. Pelaksanaan pemilihan ulang diselenggarakan oleh PBNU dan PP IPPNU demisioner sedangkan PW/PCI/PC/PAC/PR/PK diselenggarakan oleh pimpinan IPPNU setingkat diatasnya.

3. Pemilihan ulang diikuti oleh peserta Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
4. Forum pemilihan ulang juga berwenang untuk memilih tim formatur.
5. Tingkat keabsahan Ketua Umum/Ketua dan Tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota.

BAB XVI
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN
Pasal 195
Sebab Restrukturisasi Kepengurusan

Restrukturisasi kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut :

1. Perangkapan jabatan
2. Jabatan antar waktu
3. Kekosongan pimpinan
4. Reshuffle pengurus

Pasal 196
Perangkapan Jabatan

1. Pengurus harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan pada kepengurusan harian di badan otonom NU dan Orgaisasi Kepemudaan yang sejawat.
2. Pengurus IPPNU tidak diperkenankan merangkap jabatan dalam organisasi atau Lembaga yang bertentangan faham dengan landasan idiil serta garis perjuangan IPPNU.

3. Pengurus harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan di kepengurusan harian dalam Partai Politik dan organisasi yang berafiliasi ke Partai Politik tertentu.
4. Apabila melanggar ketentuan ayat 1 - 3 dalam pasal ini, maka Pleno harian mengeluarkan surat teguran pertama, kedua dan ketiga.
5. Apabila ketentuan dalam ayat 4 (empat) tidak diindahkan, maka pleno harian mengeluarkan surat pemberhentian kepada yang bersangkutan.

Pasal 197
Jabatan Antar Waktu

Jika ada kekosongan jabatan antar waktu, maka dapat diisi oleh anggota pengurus setingkat dibawahnya sebagai penanggungjawab sementara dan bertindak sebagai pejabat sementara (Pjs) melalui rapat pleno sampai kurun waktu maksimal 3 (tiga) bulan.

Pasal 198
Kekosongan Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan terjadi karena:
    a. Ketua umum/ketua terpilih meninggal dunia;
    b. Ketua umum/ketua terpilih mundur atas permintaan sendiri;
    c. Ketua umum/ketua terpilih melanggar peraturan organisasi;
    d. Permintaan dari setengah lebih satu pimpinan setingkat dibawahnya.
    e. Terpilih sebagai ketua pada Pimpinan di atasnya;
2. Pada ayat 1 point b, c, dan d pergantian ketua umum/ketua harus segera dilakukan melalui:
    a. Kongres Luar Biasa oleh PP IPPNU dan PBNU;

b. Konferensi Luar Biasa atau Rapat Anggota Luar Biasa oleh Pimpinan IPPNU setingkat di atasnya dan Pengurus NU setingkat dengannya.

c. Hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota Luar Biasa bersifat memulai masa Khidmat kepengurusan baru.

3. Pada ayat 1 point a dan e dilakukan penunjukkan Penjabat
Ketua Umum/Ketua dan melanjutkan masa Khidmat yang sedang berjalan.

BAB XVII
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN
Pasal 199
Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan jabatan ketua umum/ketua hasil kongres/konferensi/rapat anggota terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.
2. Berhalangan tetap, karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnya, atau didesak untuk mundur oleh separuh lebih satu pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.
3. Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena suatu hal yang dikabulkan.

Pasal 200
Pejabat Ketua Umum/Ketua

1. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 198 ayat (2) karena berhalangan tetap, maka pimpinan tersebut harus segera melaksanakan kongres/konferensi/rapat anggota luar biasa.
2. Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ ketua sebagaimana pasal 198 ayat (2) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukkan pejabat sementara ketua umum/ketua (Pjs ketua umum/ketua).
3. Penunjukkan Pjs ketua umum/ketua sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan melimpahkan tugas dan wewenang oleh ketua umum kepada ketua, atau ketua kepada wakil ketua.
4. Pjs ketua umum/ketua bertugas menjalankan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya kelimpahaan wewenang.
5. Penanggung jawab organisasi secara umum tetap berada pada ketua umum/ketua hasil kongres/ konferensi/rapat anggota.
6. Mekanisme penunjukkan Pejabat Ketua umum/ketua dan PJs Ketua Umum/Ketua dilaksanakan melalui Rapat Pleno.

Pasal 201
Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

1. Kekosongan jabatan pengurus non ketua umum/ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara sukarela dan

beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnya.

2. Kekosongan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
3. Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme *reshuffle*.

Pasal 202
Reshuffle Pengurus

1. *Reshuffle* pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
   a. rangkap jabatan sebagaimana pasal 196
   b. terjadi kekosongan pimpinan sebagaimana pasal 198
   c. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan berturut-turut dan tanpa keterangan;
   d. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
   e. pengurus yang bersangkutan melanggar PD-PRT

   dan/atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
2. Setiap selesai *reshufle* yang dilakukan semua tingkatan kepengurusan, diharuskan untuk mengajukan permohonan pengesahan kembali, guna mendapatkan legitimasi.
3. Tata aturan pengajuan surat permohonan disamakan dengan prosedur pengajuan pengurus baru, dengan penanggungjawab surat adalah ketua dan sekretaris

4. Selain ayat 3 perlu dilampirkan susunan kepengurusan lama yang direshuffle.
5. *Reshuffle* pengurus dapat dilakukan setelah melalui rapat pleno dan/atau pleno paripurna, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
6. Masa khidmah kepengurusan hasil *reshuffle* meneruskan masa khidmah kepengurusan yang sedang berlangsung.

Pasal 203
Demisioner

1. Demisioner kepengurusan secara resmi dinyatakan oleh Ketua Umum atau yang mewakili di hadapan Kongres dan Ketua atau yang mewakili pada masing-masing tingkatan di hadapan Konferensi atau Rapat Anggota.
2. Demisioner dilaksanakan sebelum pemilihan ketua umum/ketua baru.
3. Dinyatakan demisioner secara otomatis, apabila setelah mendapat surat teguran sebanyak tiga kali dan dinyatakan karteker oleh PBNU untuk Kongres dan Pimpinan Setingkat lebih tinggi diatasnya untuk Konferensi dan Rapat Anggota.

Pasal 204
Pembekuan Kepengurusan

1. Pimpinan Pusat dapat membekukan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa dan Pimpinan Cabang
2. Pimpinan Wilayah berhak mengusulkan pembekuan kepengerusan Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Pusat

3. Pimpinan Cabang dapat membekukan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat
4. Pimpinan Anak Cabang berhak mengusulkan pembekuan kepengurusan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang
5. Pembekuan kepengurusan dapat dilakukan apabila:
   a. Tidak aktif selama 6 bulan (setelah turunnya Surat Pengesahan)
   b. Kepengurusan telah melewati batas masa Khidmah dan masa toleransi serta tidak merespon surat teguran yang telah diberikan
   c. Melaksanakan konferensi tanpa kehadiran pimpinan diatasnya dengan mandat resmi
   d. Terjadinya pelanggaran yang merugikan organisasi

Pasal 205
Karteker

1. Karteker terjadi apabila kepengurusan yang ada telah dibekukan oleh pimpinan pusat atau pimpinan cabang.
2. Pengurus Karteker adalah tingkat kepengurusan diatas tingkat yang bersangkutan, yaitu :
   a. Karteker Pimpinan Pusat adalah PBNU
   b. Karteker Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang Istimewa adalah Pimpinan Pusat.
   c. Karteker Pimpinan Cabang adalah Pimpinan Wilayah
   d. Karteker Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpinan Cabang
   e. Karteker Pimpinan Komisariat/Pimpinan Ranting adalah Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang yang ditugaskan.

3. Struktur Karteker sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan dua orang anggota.
4. Tugas Karteker adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Konferensi/Rapat Anggota.
5. Masa tugas Karteker adalah sampai terpilihnya ketua umum/ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 6 bulan sejak terbentuknya Karteker.

BAB XVIII
KEUANGAN DAN INVENTARIS
Pasal 206
Iuran Anggota

1. Setiap anggota IPPNU boleh dikenakan iuran anggota
2. Besaran iuran anggota ditentukan pimpinan setempat.
3. Pembagian iuran anggota diatur oleh PP, PW, PC, PAC, PR dan PK.

Pasal 207
Inventaris

1. Inventaris merupakan seluruh asset baik benda maupun tak benda, baik aset fisik maupun aset non-fisik yang dimiliki oleh IPPNU yang digunakan untuk keberlangsungan roda organisasi.
2. Seluruh pengurus dan anggota seyogyanya ikut serta memelihara seluruh inventaris yang dimiliki IPPNU.
3. Apabila masa Khidmat kepengurusan telah habis dan demisioner, maka wajib menyerahkan seluruh asset kepada ketua umum/ketua terpilih sebagai mandataris kongres/konferensi/rapat anggota sesegera mungkin

setelah pelaksanaan kongres/konferensi/rapat anggota.

BAB XIX
ALUMNI
Pasal 208

1. Alumni adalah keseluruhan kader purna baik yang terlibat dalam struktur pembina, banom NU lain, maupun yang ada di bidang atau profesi lain.
2. Alumni dapat mengikatkan diri dalam jalinan komunikasi melalui sebuah wadah yang bersifat terbuka, kekeluargaan dan tidak terikat.

BAB XX
KLASTER DAN AKREDITASI ORGANISASI
Pasal 209
KLASTER ORGANISASI

1. Klaster adalah pengelompokan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Organisasi.
2. Penetapan Klaster organisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama bertujuan untuk menentukan pemetaan organisasi dan langkah yang tepatdalam perawatan organisasi dan kader.
3. Penetapan klaster organisasi berfungsi untuk:
   a. Mengetahui kinerja organisasi dengan mengacu pada indikator-indikator yang telah ditentukan secara proporsional;
   b. Mengetahui langkah perawatan organisasi dan kader yang tepat;

c. Meningkatkan kualitas dan kinerja organisasi.
d. Sebagai acuan penilaian dalam pelaksanaan akreditasi

4. Pelaksanaan klaster organisasi diatur dalam petunjuk pelaksanaan klasterisasi.
5. Klasterisasi dilaksanakan oleh tiap pimpinan IPPNU terhadap seluruh pimpinan IPPNU setingkat dibawahnya.
6. Dalam pelaksanaannya, setiap pimpinan IPPNU dapat membentuk dan mengesahkan Tim Khusus Klasterisasi (TKK)
7. Pembaharuan Klasterisasi dilaksanakan secara periodik oleh tiap Pimpinan pelaksana klasterisasi.
8. Setiap pimpinan IPPNU melaporkan hasil klasterisasi kepada pimpinan IPPNU setingkat diatasnya serta merilis hasil klasterisasi Pimpinan dibawahnya tiap awal tahun.

Pasal 210
AKREDITASI ORGANISASI

1. Akreditasi adalah pengakuan dan penilaian terhadap organisasi tentang kelayakan dan kinerja organisasi.
2. Akreditasi dilakukan dengan menilai keadaan organisasi yang sebenarnya dengan standar penilaian yang disesuaikan.
3. Akreditasi IPPNU bertujuan dan berfungsi untuk;
   a. Mengetahui–proses keberlanjutan tahap evaluasi, refleksi dan perbaikan atas pencapaian organisasi IPPNU di tingkat PW, PC, PCI, PAC, PR, dan PK;
   b. Mengetahui sejauhmana Pimpinan terkait memenuhi kriteria mutu yang sudah ditetapkan;

c. Dasar pengambilan kebijakan akan gambaran yang diperoleh dari kinerja organisasi di setiap tingkatan untuk keberlangsungan organisasi;
d. Penguatan dan penataan organisasi pada aspek dasar, sebagai sarana tumbuh kembangnya organisasi saat ini dan masa yang akan datang;

4. Pelaksanaan Akreditasi merupakan tindak lanjut dari proses klasterisasi organisasi
5. Akreditasi diatur dalam Petunjuk pelaksanaan klasterisasi dan akreditasi organisasi

BAB XXI
PENUTUP
Pasal 211

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan dan/atau Keputusan Pimpinan Pusat IPPNU jika dianggap perlu.
2. Peraturan Organisasi ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan dilaksanakannya Konbes berikutnya.

Dirumuskan di: Jakarta
Pada Tanggal : 27 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG KOMISI ORGANISASI
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Nirma Aini M.	Erniyanti N.F. Dewi	Baiq Muniah
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

TAHUN 2024

PERATURAN ADMINISTRASI

KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PERATURAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 04/KONBES/IPPNU/X/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama 2024 setelah:

Menimbang	: 1	Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah Kongres
	2	Bahwa forum Konferensi Besar IPPNU bertugas untuk merumuskan dan menetapkan Peraturan Administrasi
Mengingat	: 1	Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 14
	2	Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 37
Memperhatikan	:	Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas Peraturan Administrasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama
		MEMUTUSKAN
Menetapkan	: 1	Mengesahkan Peraturan Administrasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

2. Rumusan Peraturan Administrasi terdapat dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ditetapkannya Peraturan Administrasi pada Konbes berikutnya.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 27 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Ikka Mayasari Ismant	Hazimatul Layyinah	Izzah Afadha
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

PERATURAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Administrasi ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan administrasi adalah kebijakan umum dan tata kelola administrasi IPPNU di semua tingkatan.
2. Sistem Administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan atau aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPPNU.
3. Surat-surat adalah segala ketentuan administratif mengenai surat menyurat.
4. Surat instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
5. Surat keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
6. Surat kuasa adalah surat pemberian hak dari seseorang atau organisasi kepada orang atau lembaga lain.
7. Surat mandat adalah surat pemberian kuasa organisasi atau seseorang kepada orang lain.
8. Surat pengangkatan adalah surat yang memuat tentang pemberian jabatan fungsionaris kepada seseorang setelah adanya reshuffle dalam kepengurusan pimpinan.
9. Surat pemberhentian adalah surat yang memuat tentang pemberhentian jabatan fungsionaris kepada pengurus

pimpinan karena melanggar Petunjuk Pelaksanaan Organisasi.

10. Surat pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengiringi atau mengantarkan dokumen, barang, atau informasi kepada lembaga lain.
11. Surat pengesahan adalah surat yang memuat tentang pengesahan pimpinan baru.
12. Surat rekomendasi adalah surat yang memuat dukungan, penilaian atau rekomendasi terhadap seseorang untuk tujuan tertentu.
13. Surat rekomendasi pengesahan adalah surat persetujuan secara formal yang dikeluarkan oleh organisasi yang berwenang terhadap hasil keputusan secara musyawarah.
14. Surat siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
15. Surat teguran adalah surat yang berisi peringatan atau teguran atas suatu kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan seseorang atau organisasi.
16. Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.
17. Surat bersama adalah surat yang dikeluarkan atas nama IPPNU dengan banom NU atau OKP.
18. Surat keputusan bersama adalah ketentuan yang dibuat oleh dua organisasi atau lebih untuk mengatur hal yang sama dalam menjalankan tugasnya.
19. Surat keterangan adalah surat yang berisi penjelasan tentang keadaan seseorang atau sesuatu.
20. Surat lembaga adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga semi otonom yang berada di naungan IPPNU dan

berkaitan dengan fungsi, tugas dan kepentingan lembaga tersebut.

21. Nomor surat adalah nomor unit pada buku agenda surat keluar ditambah kode khusus dengan susunan dan urutan tertentu.
22. Kode Indeks adalah penomoran untuk surat tertentu berdasarkan jenisnya.
23. Hal adalah maksud inti dari isi surat yang akan disampaikan.
24. Lampiran adalah dokumen tambahan atau pelengkap yang disertakan bersama surat untuk memberikan informasi atau rincian terkait isi surat.
25. Alamat surat adalah nama letak dimana surat yang akan ditujukan.
26. Isi surat adalah uraian dari inti surat.
27. Tanda Tangan adalah yang bertanggung jawab atas dikeluarkannya surat.
28. Tempat dan Tanggal Surat adalah nama tempat dan waktu penetapan surat .
29. Tembusan adalah bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut.
30. Konsiderans adalah keterangan pendahuluan yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran atau dasar pembuatan keputusan.

    Konsideran terdiri:

    a. Menimbang, yaitu pertimbangan-pertimbangan dan dorongan hal-hal yang menyebabkan mengapa pernyataan / keputusan dikeluarkan.

b. Mengingat, yaitu peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan yang telah ada yang menguatkan dan menjadi dasar dikeluarkannya keputusan;
c. Memperhatikan, yaitu saran-saran dan atau Surat Permohonan dari PW, PC, dan pihak Iain.

31. Diktum adalah pernyataan resmi yang memuat suatu keputusan pokok atau isi untuk menjadi sebuah ketetapan.
32. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPPNU.
33. Arsip adalah kumpulan-kumpulan yang terjadi karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak tanduk dokumentasi yang disimpan sehingga pada tiap saat dibutuhkan dapat disiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
34. Kartu tanda anggota selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPPNU.
35. Nomor Induk Anggota selanjutnya disebut NIA adalah penomoran pada kartu tanda anggota.
36. Cap agenda adalah Cap yang membuktikan surat yang diterima telah diagendakan untuk ditindaklanjuti.
37. Daftar anggota adalah Daftar anggota IPPNU.
38. Daftar inventaris adalah daftar nama barang yang dimiliki oleh pimpinan.
39. Disposisi adalah petunjuk atau catatan keterangan tentang penyelesaian suatu surat masuk yang diajukan kepada pimpinan secara tertulis.
40. Ekspedisi adalah data keseluruhan pengiriman dalam hal surat-surat, alat-alat perlengkapan organisasi IPPNU yang dikirim baik melalui pos atau kurir.

41. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada organisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang telah dibebankan.
42. Notulensi adalah catatan singkat/rangkuman tentang pembicaraan, uraian, ceramah, rapat, perdebatan dan lain-lain.
43. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPPNU.
44. Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat.
45. Pakaian resmi adalah pakaian almamater dan batik IPPNU nasional yang disahkan yang digunakan dalam acara-acara tertentu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 1
Maksud

Peraturan administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan dan sistem administrasi IPPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 2
Tujuan

Peraturan administrasi dimaksud dalam pasal 1 bertujuan untuk:

1. Mendukung kinerja organisasi secara umum;
2. Menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur;

3. Mengoptimalkan potensi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3
Cakupan

Peraturan administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek administrasi secara terpadu. Aspek administrasi yang menjadi ruang lingkup adalah :

1. Persuratan;
2. Peralatan Administrasi;
3. Perlengkapan.

BAB IV
JENIS SURAT
Pasal 4

Adapun jenis-jenis surat sebagaimana berikut :

1. Surat Instruksi;
2. Surat Keputusan;
3. Surat Kuasa;
4. Surat Mandat;
5. Surat Pengangkatan dan Pemberhentian;
6. Surat Pengantar;
7. Surat Pengesahan;
8. Surat Rekomendasi;
9. Surat Rekomendasi Pengesahan;
10. Surat Siaran;
11. Surat Teguran;
12. Surat Bersama;
13. Surat Keputusan Bersama;

14. Surat Keterangan;
15. Surat Umum;
16. Surat Lembaga.

Pasal 5
Surat Instruksi

Surat Instruksi terdiri dari 4 (empat) macam:

1. Surat Instruksi Pimpinan Pusat;
2. Surat Instruksi Pimpinan Wilayah;
3. Surat Instruksi Pimpinan Cabang;
4. Surat Instruksi Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 6
Surat Keputusan

1. Surat Keputusan memuat 3 (tiga) bagian, sebagai berikut:
   a. Konsiderans;
   b. Diktum;
   c. Tempat dan Tanggal Surat.
2. Surat Keputusan ditetapkan berdasarkan hasil keputusan Rapat Pleno.

Pasal 7
Surat Kuasa

Isi surat kuasa adalah :

1. Nama dan jabatan yang memberi kuasa;
2. Nama dan jabatan yang diberi kuasa;
3. Maksud pemberian kuasa;
4. Tanda tangan yang memberi kuasa disertai stempel organisasi.

Pasal 8
Surat Mandat

1. Isi surat mandat adalah:
   a. Nama dan tanda tangan yang memberi mandat;
   b. Nama dan jabatan yang diberi mandat;
   c. Maksud pemberian mandat.
2. Surat mandat diberikan kepada penyelenggara kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
3. Setelah mandat dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan secara tertulis.

Pasal 9
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

Surat Pengangkatan dan Pemberhentian ditetapkan berdasarkan keputusan hasil rapat pleno dan atau rapat pleno paripurna pada setiap tingkatan pimpinan.

Pasal 10
Surat Pengantar

Isi surat pengantar adalah:

1. Penerima;
2. Nama, jumlah dan keterangan barang;
3. Nama, jabatan dan tanda tangan pengirim.

Pasal 11
Surat Pengesahan

1. Surat pengesahan dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat IPPNU dan Pimpinan Cabang IPPNU.
2. Surat pengesahan memuat 3 (tiga) bagian:

a. Konsiderans;
b. Diktum;
c. Tempat dan Tanggal Surat.

3. Diktum Surat Pengesahan terdiri dari:
   a. Pengesahan pengurus IPPNU di masing-masing tingkatan;
   b. Batasan waktu masa khidmat pimpinan IPPNU berdasarkan pelaksanaan Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota.

Pasal 12
Surat Rekomendasi

Isi surat rekomendasi adalah :

1. Nama dan jabatan yang memberi rekomendasi;
2. Nama dan jabatan yang diberi rekomendasi;
3. Isi surat rekomendasi;
4. Kegunaan surat rekomendasi;
5. Tanda tangan yang memberi rekomendasi disertai dengan stempel organisasi.

Pasal 13
Surat Rekomendasi Pengesahan

1. Surat Rekomendasi Pengesahan memuat 3 (tiga) bagian, sebagai berikut:
   a. Konsiderans;
   b. Diktum;
   c. Tempat dan Tanggal Surat.
2. Surat Rekomendasi Pengesahan ini merupakan pengesahan sementara sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP IPPNU atau PC IPPNU.

Pasal 14
Surat Siaran

Surat Siaran terdiri dari:
1. Surat Siaran Pimpinan Pusat;
2. Surat Siaran Pimpinan Wilayah;
3. Surat Siaran Pimpinan Cabang;
4. Surat Siaran Pimpinan Anak Cabang;
5. Surat Siaran Pimpinan Ranting;
6. Surat Siaran Pimpinan Komisariat;
7. Surat Siaran Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 15
Surat Teguran

1. Surat Teguran ditetapkan berdasarkan hasil Rapat Pleno.
2. Surat Teguran terdiri dari :
    a. Surat Teguran Pimpinan Pusat;
    b. Surat Teguran Pimpinan Wilayah;
    c. Surat Teguran Pimpinan Cabang;
    d. Surat Teguran Pimpinan Anak Cabang;
    e. Surat Teguran Pimpinan Ranting;
    f. Surat Teguran Pimpinan Komisariat;
    g. Surat Teguran Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 16
Surat Bersama

1. Surat dapat dibuat apabila isi surat tersebut menyangkut kepentingan bersama.
2. Surat bersama cukup ditandatangani oleh salah satu unsur pimpinan harian IPPNU yang ditunjuk dan salah satu

unsur pimpinan harian organ NU setingkat atau OKP yang ditunjuk berikut stempel yang bersangkutan.

3. Bila tidak memiliki kop bersama, dapat mempergunakan salah satu dari kop surat yang dimiliki IPPNU/organ NU/OKP.
4. Penulisan tingkatan organisasi bagian tanda tangan dapat disingkat dalam satu baris.

   Contoh: Pimpinan Cabang IPPNU-Organ NU/OKP Bandung.

Pasal 17
Surat Keputusan Bersama

1. Dalam hal-hal tertentu dimungkinan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPPNU dengan organisasi lain.
2. Surat Keputusan Bersama memuat hal-hal penting yang ditetapkan berdasarkan hasil Rapat Pleno bersama.
3. Surat Keputusan memuat 3 (tiga) bagian, sebagai berikut:
   a. Konsiderans;
   b. Diktum;
   c. Tempat dan Tanggal Surat.
4. Surat Keputusan Bersama ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua Organisasi yang terlibat.

Pasal 18
Surat Keterangan

Isi surat keterangan adalah :

1. Nama dan tanda tangan yang memberi keterangan disertai stempel organisasi;
2. Nama dan jabatan yang diberi keterangan;

3. Isi surat keterangan;
4. Kegunaan surat keterangan.

Pasal 19
Surat Umum

1. Surat umum adalah surat kesekretariatan yang dikeluarkan sesuai kebutuhan organisasi.
2. Jenis surat umum dibedakan menjadi 3 yaitu:
    a. Surat umum di lingkungan internal IPPNU;
    b. Surat umum di lingkungan eksternal IPPNU;
    c. Surat umum di lingkungan NU (Banom dan Lembaga lain selain IPPNU).
3. Yang dimaksud surat umum meliputi surat permohonan audiensi, surat peminjaman, dll.

BAB V
PERSURATAN
Pasal 20
Format Surat

1. Format surat terdiri dari format Surat Pengesahan dan format surat lainnya.
2. Format Surat Pengesahan.
    a. Ukuran kertas yang dipakai adalah A4.
    b. Warna kertas putih.
    c. Jenis kertas concorde 70 gram.
3. Format surat lainnya.
    a. Ukuran kertas yang dipakai dalam surat menyurat IPPNU adalah F4 (33 x 22 cm).
    b. Warna kertas putih.
    c. Jenis kertas HVS 70 gram.

4. Surat ditulis dengan font Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,15.

Pasal 21
Kop Surat

1. Surat organisasi di lingkungan IPPNU harus mempergunakan kop surat.
2. Kop surat dicetak dengan warna dasar putih, yang memuat:
    a. Lambang IPPNU berbentuk segitiga sama sisi dengan ukuran 3,5 cm, dicetak sesuai warnanya dan diseragamkan dari mulai tingkatan pusat sampai dengan tingkatan ranting/komisariat.
    b. Nama tingkatan kepengurusan organisasi dan tulisan 'Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama' menggunakan huruf Trajan Pro ukuran 16, dicetak warna huruf hijau.
    c. Nama wilayah kerja menggunakan huruf Trajan Pro ukuran 14, dicetak warna huruf hijau.
    d. Alamat sekretariat lengkap menggunakan Averta-Semibold ukuran 9, dicetak warna huruf hitam.
3. Kop surat dicetak dengan warna dasar putih, warna huruf hijau untuk tingkatan organisasi dan warna hitam untuk alamat sekretariat.
4. Tulisan kop surat terletak di sebelah kanan lambang dan rata kanan, ditulis dengan huruf besar semua kecuali alamat sekretariat.

Pasal 22
Nomor Surat

1. Nomor surat ditulis dengan susunan dan urutan sebagai berikut: a/b/c/d/e/f/g

   Keterangan kolom:

   a. Nomor urut surat keluar pada buku agenda;

   b. Kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan :

      PP : untuk Pimpinan Pusat
      PW : untuk Pimpinan Wilayah
      PC : untuk Pimpinan Cabang
      PAC : untuk Pimpinan Anak Cabang
      PR : untuk Pimpinan Ranting
      PK : untuk Pimpinan Komisariat
      PCI : untuk Pimpinan Cabang Istimewa

   c. Kode indeks surat memiliki ketentuan sebagai berikut:

      Kode indeks umum:
      A : Surat untuk lingkungan internal IPPNU
      B : Surat untuk lingkungan eksternal IPPNU
      C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga di lingkungan NU

      Kode indeks khusus:
      SK : Surat Keputusan
      SP : Surat Pengesahan
      SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
      SR : Surat Rekomendasi
      SPk/SPh :Surat pengangkatan /pemberhentian
      SM : Surat Mandat
      Sk : Surat Kuasa
      S.Ins. PP : Instruksi Pimpinan Pusat
      S.Ins. PW : Instruksi Pimpinan Wilayah

S.Ins. PC : Instruksi Pimpinan Cabang
S.Ins. PAC : Instruksi Pimpinan Anak Cabang
SPt : Surat Pengantar
Si. PP : Siaran Pimpinan Pusat
Si. PW : Siaran Pimpinan Wilayah
Si. PC : Siaran Pimpinan Cabang
Si. PAC : Siaran Pimpinan Anak Cabang
Si. PR : Siaran Pimpinan Ranting
Si. PK : Siaran Pimpinan Komisariat
Si. PCI : Siaran Pimpinan Cabang Istimewa
S.Ket : Surat Keterangan

2. Tahun kelahiran IPPNU mencantumkan dua angka terakhir IPPNU yaitu 7455 yang merupakan tahun kelahiran IPPNU yang diambil dari dua angka terakhir tahun Hijriyah (74) dan dua angka terakhir tahun Masehi (55).
3. Periodesasi kepengurusan yang sedang berjalan ditulis dengan mencantumkan angka romawi.
4. Bulan pembuatan surat diisi dengan mencantumkan angka romawi.
5. Tahun pembuatan surat yang terdiri dari empat digit.
   Contoh: 005/PP/SK/7455/XVI/III/2020

Pasal 23
Nomor Surat Khusus

1. Nomor surat khusus ini hanya berlaku untuk surat bersama dan surat keputusan bersama.
2. Nomor surat khusus memuat kolom-kolom a/b/c/d/e/f, dengan penjelasan sebagai berikut:
   Kolom a : nomor urut surat keluar bersama.

Kolom b : tingkatan organisasi.
Kolom c : agenda kegiatan bersama (untuk surat bersama) atau indeks : SKB (untuk surat keputusan bersama)
Kolom d : tulisan IPPNU – Banom NU/OKP.
Kolom e : bulan pembuatan surat bersama.
Kolom f : Tahun pembuatan surat.

3. Penulisan agenda kegiatan pada surat bersama disepakati bersama.
4. Bulan pembuatan surat diisi dengan mencantumkan angka romawi.
5. Tahun pembuatan surat yang terdiri dari empat digit.
   Contoh surat bersama : 05/PC/Pan.Bersama/IPPNU-IPNU/VI/2024
   Contoh surat keputusa bersama : 01/PC/SKB/IPPNU-IPNU/VII/2024

Pasal 24
Lampiran dan Hal Surat

1. Lampiran diisi apabila beserta surat-surat tersebut disertakan surat-surat atau dokumen lain. Misalnya surat keterangan, riwayat hidup, laporan, notulen, statemen dan lain sebagainya dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka misalnya 2 atau 3.
   b. Angka pada lampiran menunjukkan jumlah jenis lampiran, bukan jumlah lembaran.
   c. Jika jumlah ingin disebutkan, ditulis di dalam kurung, Contoh: 2 (7). Artinya lampiran ada 2 (dua) jenis dengan jumlah 7 (tujuh) lembar.

2. Hal ditulis isi pokok persoalan yang dibicarakan dalam surat dengan singkat dan jelas, misalnya:
   - Laporan keuangan
   - Permohonan Audiensi
   - Permohonan pengesahan
3. Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan.
4. Nomor surat yang dikeluarkan berdasarkan kode indeks surat pada buku agenda.

Pasal 25
Tujuan dan Alamat Surat

1. Penulisan alamat surat diawali dengan “Yth.” atau “Kepada.”
2. Tujuan Surat dapat ditujukan secara sendiri ataupun massal.

Pasal 26
Isi Surat

1. Isi surat supaya dijaga tetap sopan dan hormat.
2. Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
3. Apabila menggunakan singkatan hendaknya dipakai singkatan yang lazim dipakai umum.

Pasal 27
Formasi Surat

1. Isi surat keseluruhan berbentuk *block style.*
2. Penggunaan spasi disesuaikan dengan isi surat dan ukuran kertas secara proporsional.
3. Kosongkan ¼ bagian halaman muka surat sebelah kiri untuk tempat disposisi bagi si alamat.

Pasal 28
Pembuka dan Penutup Surat

1. Kata pembuka untuk surat-surat IPPNU adalah:
   - *Assalamu'alaikum Wr. Wb.*
   - *Bismillahirrahmanirrahim.*
2. Kata penutupnya adalah:
   - *Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thariq.*
   - *Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*
3. Ketentuan ayat 1 dan 2 dipakai untuk surat-surat umum IPPNU, kecuali surat keputusan, kuasa, mandat, pengantar, keterangan, pengangkatan dan pemberhentian, hanya menggunakan "Bismillahirrahmanirrahim" sebagai pembuka dan "Wallahul muwaffiq ila aqwamith thariq" sebagai penutup.
4. Kata pembuka dan penutup terletak di garis alinea.

Pasal 29
Tanggal Surat

1. Tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah.
2. Tanggal surat didahului oleh nama kota kedudukan kantor organisasi.

3. Surat-surat harus memuat tanggal bulan, tahun Hijriyah kemudian Masehi.
   Contoh:

Jakarta, <u>26 Safar 1446 H</u>
12 Agustus 2024 M

Pasal 30
Tanda Tangan

1. Setiap surat harus menyebut dengan jelas pihak yang mengirim beserta penanggung jawabnya sesuai dengan tingkat kepengurusan di daerah kerja masing-masing dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Penulisan tingkatan organisasi ditulis dengan huruf kapital dan terletak di tengah-tengah.
3. Penulisan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal dan bergaris bawah di atas nama jabatan , penulisan jabatan ditulis dengan huruf kecil dicetak miring.
   Contoh:

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

<u>DWI SANGITA</u>	**<u>NIKEN NUR AZIZAH</u>**
Ketua	*Sekretaris*

4. Apabila sudah mempunyai NIA, penulisan nama pejabat di bawah jabatan, nama digaris bawahi dan ditambahkan dengan NIA.

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR

Ketua	**Sekretaris**
NIRMA ISNAIDA SOPHIA	**WULAN YULIANI**
NIA: 35.05.1601.0002	NIA: 35.05.1905.0003

5. Dalam setiap penandatanganan surat harus menggunakan stempel organisasi yang berlaku.
6. Stempel dibubuhkan diantara nama ketua dan sekretaris, dengan menutup sebagian dari tanda tangan sekretaris dan berlaku bagi semua jenis surat IPPNU.

Pasal 31
Tembusan

1. Tembusan ditulis di bagian akhir surat setelah tanda tangan.
2. Penulisan tembusan diawali dengan “Yth.” menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10, dimiringkan (italic).

BAB VI
SURAT LEMBAGA
Pasal 32
Ketentuan Surat Lembaga

1. Lembaga Semi Otonom IPPNU diperbolehkan mengeluarkan surat atas nama lembaga masing-masing dengan tetap mengacu pada ketentuan yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Administrasi IPPNU.
2. Setiap surat harus menyebut dengan jelas pihak yang mengirim meliputi ketua dan sekretaris lembaga beserta penanggung jawabnya adalah ketua dan sekretaris IPPNU sesuai dengan tingkat kepengurusan di daerah kerja masing-masing.
3. Penulisan tingkatan organisasi dan nama pejabat yang bertanggung jawab disertai tanda tangan dan stempel sesuai dengan aturan IPPNU yang sudah ditetapkan.

Pasal 33
Kop, Penomoran dan Stempel Surat Lembaga

1. Kop surat lembaga disesuaikan dengan ketentuan dan aturan IPPNU yang sudah ditetapkan.
2. Kop surat lembaga terdiri dari lambang lembaga dan lambang IPPNU di sebelah kiri, dilanjutkan dengan nama lembaga, nama pimpinan dan nama wilayah/daerah di sebelah kanan.
3. Penomoran surat lembaga tetap mengacu pada ketentuan yang sudah ditetapkan.
4. Stempel lembaga IPPNU dibubuhkan diantara nama ketua dan sekretaris lembaga, dengan menutup sebagian dari

tanda tangan sekretaris serta mengetahui dari ketua dan sekretaris dari tingkatan kepengurusan IPPNU.

BAB VII
PERATURAN PIMPINAN
Pasal 34
Komponen Peraturan

1. Peraturan Pimpinan memuat beberapa komponen, meliputi.
   a. Lambang IPPNU;
   b. Nama peraturan;
   c. Nomor peraturan;
   d. Judul peraturan;
   e. Konsiderans;
   f. Diktum;
   g. Isi peraturan.
2. Lambang IPPNU yang terletak di tengah atas;
3. Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah;
   Contoh : **<u>PERATURAN PIMPINAN CABANG</u>**
4. Nomor peraturan yang terletak dibawah nama peraturan;
5. Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital;
   Contoh: **ALUR PENGAJUAN DAN PENERBITAN SERTIFIKAT KADERISASI FORMAL**
6. Konsideran;
7. Diktum yang memuat rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan
8. Isi peraturan memuat materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal, dan ayat.

Pasal 35
Penomoran
Kode Indeks Peraturan Pimpinan

1. Nomor peraturan memuat kolom-kolom a/b/c/d/e/f, dengan penjelasan sebagai berikut:
   Kolom a : nomor urut penerbitan peraturan.
   Kolom b : kode indeks peraturan.
   Kolom c : tahun kelahiran IPPNU.
   Kolom d : periodisasi kepengurusan.
   Kolom e : bulan penerbitan peraturan.
   Kolom f : tahun penerbitan peraturan
   Contoh: 001/PPC/7455/XI/V/2023
2. Kode Indeks peraturan pimpinan, meliputi.
   PPP : Peraturan Pimpinan Pusat;
   PPW : Peraturan Pimpinan Wilayah;
   PPC : Peraturan Pimpinan Cabang.
3. Tahun kelahiran IPPNU mencantumkan dua angka terakhir IPPNU yaitu 7455 yang merupakan tahun kelahiran IPPNU yang diambil dari dua angka terakhir tahun Hijriyah (74) dan dua angka terakhir tahun Masehi (55).
4. Periodesasi kepengurusan yang sedang berjalan ditulis dengan mencantumkan angka romawi.
5. Bulan pembuatan surat diisi dengan mencantumkan angka romawi.
6. Tahun pembuatan surat yang terdiri dari empat digit.

BAB VIII
PERALATAN ADMINISTRASI
Pasal 36
Laporan

1. PP membuat laporan kepada PBNU per semester.
2. PW berkewajiban memberi laporan kegiatan kepada PP setahun sekali.
3. PC berkewajiban memberi laporan kepada PW setahun sekali.
4. PAC, PR, dan PK berkewajiban memberi laporan kepada PC per semester.
5. Laporan memuat 3 (tiga) bagian sebagai berikut :
   a. Pendahuluan;
   b. Isi Laporan;
   c. Penutup.

Pasal 37
Laporan Pertanggungjawaban

1. Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggungjawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
2. Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
   a. Pendahuluan;
   b. Program kerja;
   c. Pelaksanaan kegiatan;
   d. Administratif;
   e. Hambatan-hambatan;
   f. Kesimpulan;

g. Saran/usul;
h. Penutup.

Pasal 38
Laporan Penugasan

1. Laporan penugasan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPPNU maupun institusi lain.
2. Laporan penugasan terdiri atas beberapa bagian berikut:
   a. Pendahuluan;
   b. Nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
   c. Ringkasan umum hasil kegiatan;
   d. Hambatan-hambatan;
   e. Kesimpulan;
   f. Rekomendasi;
   g. Penutup.

Pasal 39
Laporan Kegiatan

1. Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program / kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.
2. Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
   a. Pendahuluan;
   b. Pelaksanaan kegiatan;
   c. Laporan keuangan kegiatan;
   d. Hambatan-hambatan;

e. Kesimpulan;
f. Saran/usul;
g. Penutup;
h. Lampiran-lampiran.

Pasal 40
Laporan Program Kerja

1. Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.
2. Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.
3. Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.
4. Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Program kerja;
   c. Bidang;
   d. Bentuk kegiatan;
   e. Pelaksanaan (waktu dan tempat);
   f. Hambatan-hambatan;.
   g. Usul/saran;
   h. Keterangan.

5. Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 41
Laporan Pelaksanaan Program

1. Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.
2. Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
3. Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
   a. Pendahuluan;
   b. Nama program;
   c. Waktu dan tempat pelaksanaan program;
   d. Rangkaian kegiatan;
   e. Peserta pada setiap kegiatan;
   f. Uraian umum output program;
   g. Laporan penggunaan anggaran;
   h. Hambatan-hambatan;
   i. Kesimpulan;
   j. Rekomendasi;
   k. Penutup.
4. Laporan pelaksanaan program ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, serta berstempel.

Pasal 42
Berita Acara

1. Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.
2. Berita acara memuat informasi berikut:
   a. Hari/tanggal/bulan/tahun;
   b. Waktu/jam saat kejadian;
   c. Tempat kejadian/peristiwa;
   d. Alamat, tempat kejadian/peristiwa;
   e. Isi berita yang dilaporkan;
   f. Nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
   g. Stempel organisasi.
3. Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

Pasal 43
Notulensi

1. Notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
2. Notulensi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.
3. Format notulensi terdiri dari:
   a. Nama Kegiatan;
   b. Hari/Tanggal;

c. Tempat kegiatan;
d. Waktu mulai dan berakhir;
e. Jumlah kehadiran;
f. Nama dan jabatan pemimpin rapat;
g. Nama dan jabatan pembuat notulen;
h. Agenda acara;
i. Usulan;
j. Saran /Pendapat;
k. Keputusan-keputusan;
l. Tanda tangan notulis.

Pasal 44
Ekspedisi

1. Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/ barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
2. Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
3. Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Tanggal pengiriman;
   c. Jenis barang;
   d. Alamat tujuan;
   e. Isi/perihal (jika berupa surat);
   f. Tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
   g. Lampiran (jika ada);
   h. Tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 45
Buku Tamu

1. Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
2. Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Hari, tanggal, jam;
   c. Nama lengkap tamu;
   d. Organisasi/institusi tamu;
   e. Jabatan/status tamu;
   f. Alamat;
   g. Keperluan;
   h. Tanda tangan tamu.

Pasal 46
Buku Daftar Hadir

1. Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain. Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Nama lengkap;
   c. Jabatan;
   d. Alamat;
   e. Tanda tangan.
2. Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 47
Daftar Kegiatan

1. Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
2. Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Nama/jenis kegiatan;
   c. Hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   d. Pelaksana
   e. Waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
   f. Tempat pelaksanaan;
   g. Keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 48
Buku Keuangan

1. Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.
2. Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
   c. Uraian sumber pemasukan;
   d. Uraian penggunaan dana;
   e. Debit;
   f. Kredit;
   g. Jumlah;

h. Keterangan (jika perlu).
3. Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 49
Buku Agenda

1. Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
2. Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
   a. Buku agenda surat keluar;
   b. Buku agenda surat masuk.
3. Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Nomor indeks surat;
   c. Tujuan surat;
   d. Nomor surat;
   e. Tanggal surat;
   f. Isi/perihal surat;
   g. Keterangan.
4. Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Nomor indeks surat;
   c. Tanggal surat diterima;
   d. Pengirim;
   e. Isi/perihal surat;
   f. Tanggal surat;
   g. Terusan;

h. Catatan disposisi;
i. Keterangan.

Pasal 50
Arsip

1. Arsip digunakan sebagai bentuk pembuktian, korespondensi, penyusunan sejarah, statistik, publikasi dan lain-lain.
2. Jenis-jenis arsip yaitu.
   a. Arsip keluar.
   b. Arsip masuk.

Pasal 51
Pengarsipan

1. **Pengarsipan surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat keluar diarsipkan dalam brief ordner atau map.
   b. Pengarsipan surat disusun dengan nomor urut.
   c. Dalam mengarsipkan hendaknya dipisahkan antara tahun yang satu dengan tahun yang lain.
   d. Untuk surat-surat keluar bersama IPPNU dengan banom lainnya diarsipkan dalam map tersendiri.
2. **PP harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat pengesahan PW dan PC.
   b. Untuk surat-surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PP.
   c. Untuk surat-surat kepada PBNU dan nevennevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.

e. Untuk surat-surat umum.

3. **PW harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat rekomendasi PC.
   b. Untuk surat-surai peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PW.
   c. Untuk surat-surat kepada PWNU dan nevennevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.
   e. Untuk surat-surat umum.
4. **PC/PCI harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat pengesahan PAC, PR, dan PK.
   b. Untuk surat-surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PC.
   c. Untuk surat-surat kepada PCNU dan nevennevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.
   e. Untuk surat-surat umum.
5. **PAC harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat rekomendasi PR dan PK.
   b. Untuk surat-surat keputusan PAC.
   c. Untuk surat-surat kepada MWC NU dan nevennevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstam.
   e. Untuk surat-surat umum.
6. **PR/PK harus mempunyai sekurang-kurangnya 4 (empat) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat keputusan PR/PK.

b. Untuk surat-surat kepada NU dan nevennevennya, badan otonom NU, Kepala sekolah/ madrasah dan pimpinan pondok pesantren dan Perguruan Tinggi.
c. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.
d. Untuk surat-surat umum.

7. **Pengarsipan surat masuk:**
   a. Untuk surat-surat masuk disimpan dalam brief ordner atau map.
   b. Surat-surat yang diarsipkan disusun dengan berdasar tanggal diterimanya surat.
   c. Dalam mengarsipkan hendaknya dipisahkan antara tahun yang satu dengan tahun yang lain.
8. **PP harus mempunyai sekurang-kurangnya 8 (delapan) buah map surat-surat masuk:**
   a. Untuk surat-surat permohonan pengesahan dari PW dan PC.
   b. Untuk surat-surat intern organisasi IPPNU (selain permohonan pengesahan).
   c. Untuk surat-surat NU dan neven-neven nya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat ekstern organisasi.
   e. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU intern dari PW/PC.
   f. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU dari NU dan neven serta badan otonom.
   g. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU dari organisasi ekstern.
   h. Map khusus formulir keanggotaan.
9. **PW harus menyediakan sekurang-kurangnya 6 (enam) buah map:**

a. Untuk surat-surat dari PP.
b. Untuk surat-surat permohonan rekomendasi dari PC.
c. Untuk surat-surat dari PC dalam wilayahnya (selain permohonan rekomendasi).
d. Untuk surat-surat dari PWNU dan nevennevennya serta badan otonom.
e. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern.
f. Map khusus data anggota.

10. PC/PCI haras menyediakan sekurang-kurangnya 8 (delapan) buah map:

a. Untuk surat-surat dari PP.
b. Untuk surat-surat dari PW.
c. Untuk surat-surat permohonan pengesahan dari PAC, PR dan PK.
d. Untuk surat-surat dari PAC, PR, dan PK (selain permohonan pengesahan).
e. Untuk surat-surat dari PCNU dan nevennevennya serta badan otonom.
f. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern.
g. Map khusus data anggota.

11. PAC harus menyediakan sekurang-kurangnya 6 (enam) buah map:

a. Untuk surat-surat dari PC.
b. Untuk surat-surat permohonan rekomendasi pengesahan dari PR dan PK.
c. Untuk surat-surat dari PR dan PK (selain rekomendasi).
d. Untuk surat-surat dari MWC NU dan nevennevennya serta badan otonom.

e. Untuk surat-surat dari orang/ lembaga/ organisasi ekstern.
f. Map khusus data anggota.

12. **PR/PK harus menyediakan sekarang-kurangnya 5 (lima) buah map:**
    a. Untuk surat-surat dari PC (termasuk surat pengesahan);
    b. Untuk surat-surat dari PAC;
    c. Untuk surat-surat dari NU dan neven-neven nya serta badan otonom;
    d. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern;
    e. Map khusus data anggota.

Pasal 52
Cap Agenda

1. Cap agenda berbentuk persegi panjang.
2. Setiap penerima surat harus dicap dengan cap agenda, dan ruangan cap agenda diisi dengan:
    a. Nomor urut agenda surat masuk.
    b. Tanggal penerimaan surat masuk.
    c. Tanggal kapan surat tersebut dibalas/diteruskan.
    d. Tanda tangan pembuat agenda.

Pasal 53
Daftar Anggota (Stamboek)

1. Setiap PC, PAC, PR, PK atau PCI di samping buku-buku yang lain, harus mempunyai buku daftar anggota (stamboek).
2. Kolom-kolom buku daftar anggota sebagai berikut:

- Kolom a : nomor urut (PC/ PAC/ PR/PK/PCI).
- Kolom b : nomor induk anggota.
- Kolom c : nama anggota.
- Kolom d : tempat dan tanggal lahir
- Kolom e : pendidikan terakhir.
- Kolom f : alamat tempat tinggal.
- Kolom g : tanggal masuk makesta
- Kolom h : keterangan (misalnya untuk keterangan kapan menerima tanda anggota, kapan diperbaharui dan lain-lain)

Pasal 54
Daftar Inventaris

1. Setiap tingkatan kepemimpinan harus memiliki buku daftar inventaris untuk mencatat barang-barang milik organisasi yang ada.
2. Kolom-kolom buku inventaris sebagai berikut:
    - Kolom a : nomor unit barang.
    - Kolom b : jenis barang.
    - Kolom c : jumlah barang.
    - Kolom d : asal barang.
    - Kolom e : harga barang (kalau didapat dari membeli).
    - Kolom f : tanggal mulai dipakai.
    - Kolom g : tanggal tidak dipakai lagi.
    - Kolom h : keterangan (untuk mencatat, misalnya ada penambahan barang baru yang sejenis)

Pasal 55
Disposisi

1. Disposisi ini ditulis di halaman surat bagian kiri yang telah dikosongkan 1/4 bagian.
2. Yang memberi disposisi hendaknya memberi paraf dan tanggal membuat disposisi.
3. Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas bagi yang melaksanakannya.
4. Jika disposisi memerlukan kalimat agak panjang dapat dibuat di kertas lain kemudian ditempel pada surat tadi.
5. **Disposisi Rep.** merupakan singkatan dari **Reproductie** atau **DAL** (Diajukan Lagi) adalah diajukan lagi suatu tanda yang diberi oleh pimpinan yang maksudnya surat-surat tersebut perlu dijawab tetapi belum dapat dikerjakan segera (ditangguhkan). Surat jenis ini hendaknya disimpan dalam satu map khusus yang dikenal dengan istilah ”kleper”.
6. **Disposisi Dep.** merupakan singkatan dari **Gedeponeerd**, adalah tanda yang maksudnya surat-surat tersebut tak perlu dijawab atau diselesaikan, sehingga sudah dapat disimpan dalam map dep.

Pasal 56
Stempel Organisasi

1. Stempel organisasi berbentuk bulat telur atau oval dengan tulisan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.
2. Didalam bentuk oval terdapat lambang IPPNU dan tingkatan organisasi melingkar di bawah lambang dengan tiga garis di samping kiri dan kanan lambang.
3. Warna tinta stempel adalah hijau.

4. Pembuatannya dapat dilakukan oleh pimpinan organisasi di semua tingkatan dengan ketentuan sesuai dengan contoh yang ada dan diberi tanda daerahnya.
5. Ukuran stempel IPPNU adalah 3,5 x 5 cm.

Pasal 57
Papan Nama

1. Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat.
2. Papan nama berbentuk persegi panjang.
3. Ukuran :
   a. Untuk PP berukuran 200 x 150 cm;
   b. Untuk PW berukuran 160 x 80 cm;
   c. Untuk PC, PAC, PR, PK, dan PCI berukuran 140 x 70 cm (skala 2:1).
4. Warna:
   a. Warna dasar hijau muda.
   b. Warna huruf putih.
   c. Warna garis tepi kuning.
5. Di sudut sebelah kiri atas tercantum lambang IPPNU.

Pasal 58
Penulisan Papan Nama

Penulisan IPPNU dalam lambang memakai lima titik di antara huruf-hurufnya dan ditulis dengan huruf kapital.
Contoh : I.P.P.N.U. ,
Sedangkan penulisan IPPNU di luar lambang tanpa titik, semua memakai huruf kapital.
Contoh : IPPNU.

Pasal 59
Bagan Struktur Organisasi

1. Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
2. Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
3. Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
4. Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 60
Papan Agenda Kegiatan

1. Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
2. Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
3. Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Nama/jenis kegiatan;
   c. Pelaksana kegiatan;
   d. Hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   e. Waktu (jam) pelaksanaan;
   f. Tempat pelaksanaan;
   g. Keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 61
Tabel Program Kerja Tahunan

1. Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan / atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
2. Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.
3. Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Jenis kegiatan;
   c. Waktu pelaksanaan;
   d. Bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
   e. Pelaksana;
   f. Penanggung jawab;
   g. Keterangan.

BAB IX
PERLENGKAPAN
Pasal 62
Bendera

1. Bendera berbentuk persegi panjang, ukuran 135 cm x 90 cm, berlaku untuk semua tingkatan pimpinan organisasi.
2. Terbuat dari kain warna hijau tua dan penulisan lambangnya bisa dibatik, cetak, sablon atau di bordir.
3. Ukuran lambang IPPNU dengan alas dan tinggi 50 cm, dengan warna sesuai warna lambang.
4. Dipakai atau dikibarkan pada upacara-upacara resmi.
5. Bendera tidak diperkenankan diberi garis tepi.

6. Tingkatan organisasi dan wilayah kerja diperkenankan ditulis di bawah lambang organisasi.

Pasal 63
Lencana

1. Lencana adalah tanda pengenal khusus yang digunakan oleh anggota yang telah mengikuti pengkaderan khusus.
2. Lencana berbentuk lambang lembaga semi otonom dengan lebarnya 3 cm, terbuat dari logam.
3. Warna lencana sesuai dengan warna lambang.
4. Lencana digunakan saat menggunakan jas almamater IPPNU di sebelah kiri.

Pasal 64
Senat Band

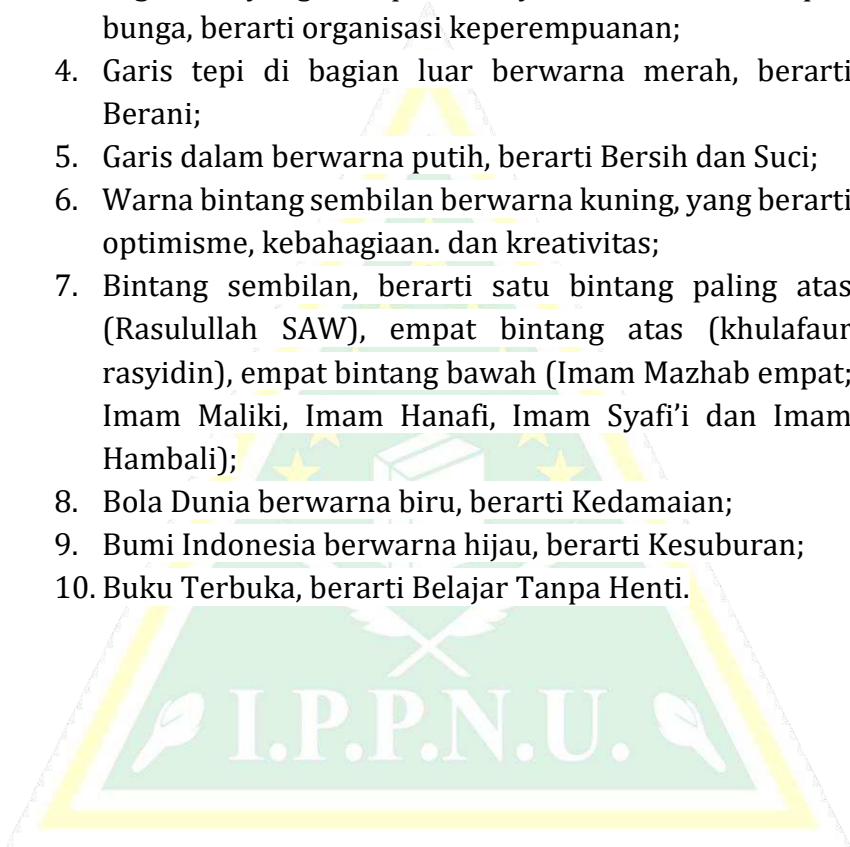
1. Dipakai dalam upacara resmi yaitu pelantikan khusus yang dilantik dan demisioner khusus yang di demisioner.
2. Lebar senat band 5 cm dan panjang 50 x 2 cm.
3. Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua. Pada ujung senat ada emblem atau bandul berupa lencana IPPNU di dalam ruang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
4. Warna dasar emblem/ bandul, hijau muda dengan tepi warna hijau tua selebar 1/2 cm.
5. Senat band digunakan oleh seluruh kader IPPNU.

BAB X
LAMBANG KPP
Pasal 65
Lambang

Pasal 66
Isi Lambang

1. Bentuk segi lima yang setiap sudutnya membentuk kelopak bunga dengan perpaduan warna hijau tua, merah, putih, biru dan kuning.
2. Isi logo antara lain:
   a. Segi lima di bagian luar dan dalam yang mengelilingi;
   b. Segi lima di bagian luar berwarna merah dan di bagian dalam berwarna putih;
   c. Segi lima yang setiap sudutnya membentuk kelopak bunga;
   d. Bintang sembilan yang mengelilingi bola dunia berwarna kuning dengan satu bintang paling atas, empat bintang di atas, dan empat bintang di bawah;
   e. Bola dunia berwarna biru;
   f. Terdapat buku terbuka;
   g. Tulisan Korp Pelajar Putri yang disingkat dengan KPP dengan warna merah.

Pasal 67
Arti Lambang

1. Segi Lima di bagian luar, berarti Rukun Islam;
2. Segi Lima di bagian dalam, berarti Pancasila;
3. Segi lima yang setiap sudutnya membentuk kelopak bunga, berarti organisasi keperempuanan;
4. Garis tepi di bagian luar berwarna merah, berarti Berani;
5. Garis dalam berwarna putih, berarti Bersih dan Suci;
6. Warna bintang sembilan berwarna kuning, yang berarti optimisme, kebahagiaan. dan kreativitas;
7. Bintang sembilan, berarti satu bintang paling atas (Rasulullah SAW), empat bintang atas (khulafaur rasyidin), empat bintang bawah (Imam Mazhab empat; Imam Maliki, Imam Hanafi, Imam Syafi'i dan Imam Hambali);
8. Bola Dunia berwarna biru, berarti Kedamaian;
9. Bumi Indonesia berwarna hijau, berarti Kesuburan;
10. Buku Terbuka, berarti Belajar Tanpa Henti.

BAB XI
LAMBANG LKPP
Pasal 68
Lambang

Pasal 69
Isi Lambang

1. Bentuk yang berkolaborasi dengan warna mayoritas hijau muda dan hijau tua serta warna kuning.
2. Isi logo antara lain :
   a. Satu buah lingkaran yang mengelilingi;
   b. Dua daun dengan warna hijau muda;
   c. Satu kuncup bunga melati hijau muda dengan penajaman garis yang menyelimuti bagian kuncup bunga dengan warna hijau tua;
   d. Tulisan lembaga konseling pelajar putri yang disingkat dengan LKPP dengan warna gold;
   e. Satu ilustrasi manusia dengan tangan menggapai bintang di atas;
   f. Satu bintang pada tangan dengan warna gold.

Pasal 70
Arti Lambang

1. Warna hijau tua melambangkan kebenaran serta kesuburan;
2. Warna hijau muda melambangkan kesejukan serta dinamis;
3. Warna gold melambangkan kesuksesan serta kejayaan;
4. Lingkaran memiliki arti merangkul dan mengayomi tiada henti, bersatu dalam gerakan;
5. Satu kuncup bunga melati sebagai simbol mewakili pelajar putri (IPPNU) yg berjiwa muda dengan kecerdasan pikiran dan kesucian hati;
6. Dua daun sebagai sumber kekuatan yang mendorong untuk tetap tumbuh dan terus berkembang;
7. Ilustrasi gambar manusia mencerminkan manusia yang memiliki pribadi cerdas dan berkarakter;
8. Satu bintang ibarat puncak prestasi.

BAB XII
KARTU TANDA ANGGOTA
Pasal 71
Pengadaan Kartu Tanda Anggota

1. KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara nasional.
2. Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.

4. Setiap Pimpinan Cabang diwajibkan melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimpinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.

Pasal 72
Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5cm.
2. KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.
3. Kertas yang digunakan berwarna hijau muda.

Pasal 73
Komponen Isi Kartu Tanda Anggota

1. KTA sebagaimana Pasal 78 terdiri atas 2 sisi, yaitu sisi depan dan sisi belakang.
   a. Sisi depan memuat informasi:
      - Lambang IPPNU;
      - Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA;
      - 9 Citra Diri IPPNU;
   b. Sisi belakang memuat identitas pemegang yang meliputi:
      - Foto pemegang;
      - Nomor Induk Anggota;
      - Nama;
      - Tempat dan Tanggal Lahir;
      - Alamat Lengkap;
      - Tanggal Penerbitan;

- Tanda tangan Pimpinan Pusat IPPNU.

Pasal 74
Nomor Induk Anggota

1. Nomor Induk Anggota terdiri atas 4 (empat) komponen yang berisi:
   a. Kode wilayah yang telah ditetapkan PP;
   b. Kode cabang berupa nomor kota dan kabupaten masing-masing;
   c. Tahun dan bulan masuk IPPNU (MAKESTA);
   d. Nomor Induk Anggota pada data anggota yang terdiri atas 4 digit (0000).

   Contoh: 35.05.1504.0005, menunjukkan 35 adalah kode PW IPPNU, 05 adalah kode PC IPPNU, 1504 adalah tahun dan bulan masuk IPPNU (MAKESTA April 2015), 0004 adalah nomor urut anggota pada Database Pimpinan Cabang.
2. NIA didapatkan oleh seorang anggota setelah mengikuti pembaiatan anggota pada MAKESTA.

Pasal 75
Petunjuk Teknis

1. Jenis kertas/kartu bebas.
2. Pas foto berwarna 2x3 cm dengan latar belakang berwarna merah yang diletakkan di kolom sebelah kiri pada bagian depan.
3. Tampak gambar KTA dari depan, di sebelah atas terdapat logo IPPNU dan dibawahnya terdapat tulisan KTA. IPPNU (tidak Disingkat penulisannya) serta alamat Sekretariat PP IPPNU.

4. Di bagian bawah terdapat tulisan 9 (sembilan) citra diri IPPNU.
5. Pembuatan KTA dilakukan dengan mengisi form isian KTA yang disediakan Pimpinan Cabang masing-masing.
6. KTA bisa dicetak dimanapun asalkan sudah mempunyai NIA.

Pasal 76
Nomor Kode PW IPPNU

NOMOR	PW. IPPNU	KODE WILAYAH
1.	PW. NANGGROE ACEH DS.	11
2.	PW. SUMATERA UTARA	12
3.	PW. SUMATERA BARAT	13
4.	PW. RIAU	14
5.	PW. JAMBI	15
6.	PW. SUMATERA SELATAN	16
7.	PW. BENGKULU	17
8.	PW. LAMPUNG	18
9.	PW. BANGKA BELITUNG	19
10.	PW. KEPULAUAN RIAU	21
11.	PW. DKI JAKARTA	31
12.	PW. JAWA BARAT	32
13.	PW. JAWA TENGAH	33
14.	PW. DI YOGYAKARTA	34
15.	PW. JAWA TIMUR	35
16.	PW. BANTEN	36
17.	PW BALI	51
18.	PW. NUSA TENGGARA BARAT	52
19.	PW. NUSA TENGGARA TIMUR	53
20.	PW. KALIMANTAN BARAT	61

21. PW. KALIMANTAN TENGAH 62
22. PW. KALIMANTAN SELATAN 63
23. PW. KALIMANTAN TIMUR 64
24. PW. KALIMANTAN UTARA 65
25. PW. SULAWESI UTARA 71
26. PW. SULAWESI TENGAH 72
27. PW. SULAWESI SELATAN 73
28. PW. SULAWESI TENGGARA 74
29. PW. GORONTALO 75
30. PW. SULAWESI BARAT 76
31. PW. MALUKU 81
32. PW. MALUKU UTARA 82
33. PW. PAPUA 91
34. PW. PAPUA BARAT 92
35. PW. PAPUA BARAT DAYA 92
36. PW. PAPUA SELATAN 93
37. PW. PAPUA TENGAH 94
38. PW. PAPUA PEGUNUNGAN 95

BAB XIII
SERTIFIKAT
Pasal 77
Pengertian Sertifikat

Sertifikat adalah sebuah legitimasi atau bukti pengesahan secara tertulis kepada setiap kader/anggota setelah mengikuti dan menyelesaikan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.

Pasal 78
Jenis-jenis Sertifikat

Jenis-jenis sertifikat:

a. Sertifikat Umum
   Sebuah legitimasi atau bukti pengesahan secara tertulis kepada setiap kader/anggota/orang setelah mengikuti dan menyelesaikan kegiatan yang bersifat umum dilaksanakan oleh organisasi.
b. Sertifikat Khusus
   Sebuah legitimasi atau bukti pengesahan secara tertulis kepada setiap kader/anggota setelah mengikuti dan menyelesaikan kegiatan kaderisasi baik formal maupun non formal yang dilaksanakan organisasi.

Pasal 79
Ketentuan Sertifikat Umum

1. Format dan Bentuk Sertifikat
   a. Bentuk sertifikat adalah landscape.
   b. Ukuran sertifikat adalah A4.
   c. Warna dasar sertifikat adalah putih, dengan kombinasi tidak ditentukan.
2. Komponen Isi Sertifikat
   a. Logo IPPNU
   b. Nama pimpinan penyelenggara kegiatan.
   c. Tulisan : SERTIFIKAT
   d. Nomor sertifikat
   e. Nama
   f. Alamat
   g. Pernyataan sebagai peserta, narasumber, moderator, fasilitator atau lainnya.

h. Nama kegiatan, tema, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.
i. Tempat dan tanggal penerbitan sertifikat (Hijriah dan Masehi).
j. Tanda tangan ketua pelaksana dan ketua organisasi sesuai tingkatan penyelenggara.

3. Nomor Sertifikat
   - Nomor sertifikat terdiri dari 6 komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring, seperti a/b/c/d/e/f
   - Enam komponen itu adalah:
     a. Nomor sertifikat
     b. Tingkatan pimpinan penyelenggara seperti PP, PW, dst
     c. Kode kegiatan : berupa singkatan dari kegiatan yang dilaksanakan.
        contoh Seminar Kesehatan Reproduksi = SKR
     c. Kode lahir IPPNU = 7455
     d. Bulan penerbitan yang ditulis dengan angka romawi
     e. Tahun penerbitan dituliskan 4 digit (contoh:2002)
   - Nomor urut peserta ditulis berdasarkan kegiatan yang diselenggarakan.
     Contoh: 003/PC/SKR/7455/V/2023

Pasal 80

Ketentuan Sertifikat Khusus

1. Format dan Bentuk Sertifikat
   a. Bentuk sertifikat adalah landscape.
   b. Ukuran sertifikat adalah A4.

c. Warna dasar sertifikat kader adalah putih, dengan kombinasi warna lain sebagai berikut.
   Makesta : Merah
   Lakmud : Kuning
   Lakut : Hijau
   Latpel : Biru
   Latpelnas : Coklat

2. Komponen Isi Sertifikat
   a. Logo IPPNU
   b. Nama Pimpinan penyelenggara
   c. Tulisan :
      SERTIFIKAT ANGGOTA untuk MAKESTA.
      SERTIFIKAT KADER untuk LAKMUD dan LAKUT.
      SERTIFIKAT PELATIH untuk LATPEL
      SERTIFIKAT PELATIH NASIONAL untuk LATPELNAS.
   d. Nomor sertifikat
   e. Nama
   f. Nomor Induk Anggota
   g. Tempat dan tanggal lahir
   h. Alamat
   i. Pernyataan LULUS
   j. Tempat dan tanggal penerbitan (Hijriah dan Masehi)
   k. Tanda tangan wakil ketua Kaderisasi dan ketua pimpinan organisasi yang disahkan oleh ketua pimpinan organisasi diatasnya sebagaimana diatur dalam petunjuk pelaksanaan kaderisasi.
   l. Pas photo 3 x 4
3. Nomor Sertifikat

- Nomor sertifikat terdiri dari 6 komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring, seperti a/b/c/d/e/f
- Enam komponen itu adalah:
  a. Nomor urut peserta yang diberi sertifikat
  b. Tingkatan pimpinan penyelenggara seperti PP, PW, dst
  c. Jenjang kaderisasi, yaitu: Makesta, Lakmud, Lakut, Latpel, dan Latpelnas
  d. Kode lahir IPPNU = 7455
  e. Bulan penerbitan yang ditulis dengan angka romawi
  f. Tahun penerbitan ditulis 4 digit (contoh:2023)
- Nomor urut peserta berdasarkan urutan anggota atau kader yang sudah melaksanakan pengkaderan.
  Contoh: 023/PC/LAKMUD/7455/V/2023

BAB XIV
SERAGAM ORGANISASI
Pasal 81
Pakaian Seragam Resmi

Ketentuan pakaian seragam resmi terdiri dari:

1. Setelan putih berjas, dengan ketentuan:
   a. Jilbab putih polos;
   b. Baju berwarna putih;
   c. Jas berwarna abu-abu kehijauan (makna filosofi: abu-abu adalah kepelajaran sedangkan kehijauan Jam'iyah Nahdlatul Ulama);
   d. Bentuk atau model jas lengan panjang dengan dua buah saku bawah;

e. Di dada kiri terdapat tulisan tingkatan organisasi, sedangkan di dada sebelah kanan mengenakan papan nama. Lengan sebelah kiri atas diberi lambang IPPNU dengan ukuran lebar 8 cm dan panjang 6,5 cm.
f. Rok panjang berwarna hitam.
g. Sepatu berwarna hitam.

2. Setelan batik IPPNU, dengan ketentuan:
    a. Jilbab putih polos;
    b. Baju batik nasional IPPNU yang telah disahkan ;
    c. Rok panjang berwarna hitam.
    d. Sepatu berwarna hitam.

Pasal 82
Penggunaan Pakaian Seragam Resmi

Penggunaan seragam resmi IPPNU pada acara-acara resmi, yaitu:

1. Forum-forum seremonial dari tingkat Pusat sampai Ranting;
2. Forum Permusyawaratan dari tingkat pusat sampai ranting khusus bagi Pimpinan Sidang;
3. Forum-forum pengkaderan dan pelantikan;
4. Menghadiri undangan yang mengatasnamakan organisasi IPPNU baik di dalam maupun di luar IPPNU;
5. Batik nasional IPPNU digunakan oleh seluruh anggota IPPNU;
6. Almamater jas IPPNU digunakan oleh pengurus IPPNU di setiap tingkatan.

Pasal 83
PDL (Pakaian Dinas Lapangan) LKPP

1. Baju warna abu-abu atau hijau army;
2. Model 2in1, bisa rompi dan lengan panjang;
3. Bagian depan terdapat badge lambang LKPP dan IPPNU;
4. Di bawah lambang LKPP terdapat nama panggilan/nama lengkap dan di bawah lambang IPPNU terdapat nama tingkatan pimpinan;
5. Bagian belakang terdapat tulisan Lembaga Konseling Pelajar Putri.

BAB XV
PENUTUP

Demikian Peraturan Administrasi yang telah dibuat dan untuk hal-hal yang belum termuat dalam peraturan ini akan ditentukan dalam keputusan pimpinan. Peraturan Administrasi berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dirumuskan di: Jakarta
Pada Tanggal : 26 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG KOMISI ADMINISTRASI
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Alifa Muhandis	Elsi Meidya Fitri	Rahmania
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

TAHUN 2024

PERATURAN KADERISASI

KONFERENSI BESAR

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PERATURAN KADERISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 05/KONBES/IPPNU/X/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama 2024 setelah:

Menimbang	: 1	Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah Kongres
	2	Bahwa forum Konferensi Besar IPPNU bertugas untuk merumuskan dan menetapkan Peraturan Kaderisasi
Mengingat	: 1	Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 14
	2	Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 37
Memperhatikan	:	Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas Peraturan Kaderisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama
		MEMUTUSKAN
Menetapkan	: 1	Mengesahkan Peraturan Kaderisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

2. Rumusan Peraturan Kaderisasi terdapat dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ditetapkannya Peraturan Kaderisasi pada Konbes berikutnya.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 27 Oktober 2024

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Ikka Mayasari Ismant	Hazimatul Layyinah	Izzah Afadha
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

PERATURAN KADERISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Kaderisasi yang dimaksud adalah:

1. Kaderisasi adalah upaya organisasi untuk mengaktualisasikan potensi kader sesuai ideologi yang dimiliki, termasuk pengetahuan, sikap, dan keterampilan.
2. Peraturan Kaderisasi adalah aturan yang menjadi pedoman untuk merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan seluruh proses pelaksanaan kaderisasi yang sistematis, terukur, masif, dan berkualitas.
3. Ruang lingkup kaderisasi merupakan keseluruhan proses kaderisasi yang harus dilaksanakan untuk mencapai sebuah kesempurnaan kaderisasi.
4. Falsafah Kaderisasi merupakan konsep dasar yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kaderisasi IPPNU berpijak pada aqidah Ahlussunnah Waljamaah An-Nahdliyah dan citra diri organisasi.
5. Paradigma kaderisasi adalah niai-nilai yang dijadikan landasan atau kerangka berpikir dalam mewujudkan

kader IPPNU yang berakhlakul karimah, kritis, dinamis, inovatif, kreatif dan profesional serta mampu menghadapi perubahan sosial di masyarakat.

6. Klasifikasi dan jenis kaderisasi adalah pembagian kaderisasi dengan berbasis jenjang dan profesi (keahlian).
7. Tahapan pelaksanaan kaderisasi merupakan tata cara yang harus dipersiapkan dan dilakukan dalam kaderisasi formal dan non formal.
8. Pelaksana Kaderisasi adalah struktur di setiap jenjang kepengurusan yang harus melaksanakan seluruh proses kaderisasi sesuai tugas dan wewenangnya. Adapun pelaksanaan kaderisasi formal dan non-formal di bawah koordinasi bidang/departemen Pendidikan, Pengkaderan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Kaderisasi).
9. Peserta pengkaderan adalah seseorang yang secara resmi berproses pada kegiatan kaderisasi IPPNU baik formal maupun non formal.
10. Tim kaderisasi merupakan pengurus dan/atau kader IPPNU yang terlibat dalam proses pelaksanaan kaderisasi sesuai dengan kompetensi dan bidang

kerjanya masing- masing di bawah tanggungjawab ketua bidang Kaderisasi .

11. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan mengajak calon anggota untuk menjadi anggota organisasi. Rekrutmen dapat dilakukan melalui kegiatan formal atau non-formal.
12. Pendidikan dan pelatihan adalah proses mendidik dan melatih kader dengan tahapan pendidikan dan pelatihan kader formal dan non-formal agar terbentuk kader berkualitas.
13. Pendampingan adalah kegiatan yang diorientasikan untuk mendampingi, membina, dan merawat kader pasca kaderisasi formal dan non-formal untuk menjaga kesinambungan proses kaderisasi.
14. Pengembangan adalah proses yang dilakukan melalui kegiatan formal, nonformal atau in-formal yang didesain untuk mengembangkan potensi, kapasitas, dan keahlian kader.
15. Distribusi kader adalah proses penugasan dan aktualisasi potensi, kapasitas, dan militansi kader sebagai bentuk dedikasinya secara nyata, baik dalam ranah internal maupun eksternal organisasi. Dalam proses tersebut maka diperlukan koordinasi dengan

Alumni, Pengurus NU, dan/atau Badan Otonom NU lainnya di tingkat yang bersangkutan.

16. Pelatih adalah kader IPPNU yang sudah mengikuti jenjang pengkaderan LATPEL I, LATPEL II maupun LATPELNAS yang bertugas mengajarkan sesuatu sekaligus melatih, mengarahkan, memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan peserta serta kegiatan pelatihan dalam rangka tujuan tertentu.
17. Standar Pelaksanaan Proses Kaderisasi adalah ukuran ideal yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses kaderisasi formal dan non formal.
18. Materi Pendidikan dan Pelatihan Kader adalah suatu bahan yang digunakan untuk disampaikan kepada peserta Pendidikan dan Pelatihan dalam setiap jenjang kaderisasi.
19. Materi pokok Pelatihan adalah materi-materi pokok dan utama yang harus ada dalam pendidikan serta pelatihan sesuai jenjang yang ditentukan.
20. Materi tambahan pelatihan adalah materi-materi dalam sebuah pelatihan di luar materi pokok yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing daerah penyelenggara.

21. Pengukuhan adalah proses yang harus dilaksanakan oleh seorang calon anggota maupun kader dalam mengikatkan diri atau membangun komitmen diri terhadap organisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.
22. Sertifikasi adalah ukuran kualitatif dan kuantitatif berdasarkan standar kompetensi *output* pada suatu pendidikan kader atau pelatihan.
23. MAKESTA adalah singkatan dari masa kesetiaan anggota
24. LAKMUD adalah singkatan dari latihan kader muda
25. LAKUT adalah singkatan dari latihan kader utama
26. LATPEL I adalah singkatan dari latihan pelatih satu
27. LATPEL II adalah singkatan dari latihan pelatih dua
28. LATPELNAS adalah singkatan dari latihan pelatih nasional
29. LKKPN adalah singkatan dari Latihan Kepemimpinan Kader Putri Nasional

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud

Yang dimaksud Peraturan Kaderisasi IPPNU adalah aturan yang menjadi pedoman untuk merencanakan, mengorganisir, dan melaksanakan seluruh proses pelaksanaan kaderisasi yang sistematis, terukur, masif, dan berkualitas.

Pasal 3

Tujuan

Peraturan Kaderisasi IPPNU sebagaimana pada pasal 2 bertujuan untuk:

1. Menyajikan ketentuan umum dan aturan pelaksanaan kaderisasi di semua tingkat kepengurusan;
2. Melakukan standarisasi pelaksanaan jenjang kaderisasi di semua tingkat kepengurusan;
3. Menjamin kualitas pelaksanaan segala bentuk kegiatan kaderisasi secara efektif dan efisien di semua tingkat kepengurusan.

BAB III

Ruang Lingkup

Pasal 4

1. Ruang lingkup kaderisasi merupakan keseluruhan proses kaderisasi yang harus dilaksanakan untuk mencapai sebuah kaderisasi yang ideal
2. Ruang lingkup kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Falsafah dan paradigma Kaderisasi
   b. Klasifikasi dan jenis Kaderisasi
   c. Tahapan Pelaksanaan Kaderisasi
   d. Pelaksana Kaderisasi
   e. Tim Kaderisasi
   f. Pelatih dan Narasumber
   g. Standar Pelaksanaan Kaderisasi
   h. Kepesertaan
   i. Materi pendidikan dan Pelatihan Kaderisasi
   j. Pengukuhan
   k. Strategi Pendampingan, Pengembangan dan Distribusi Kader
   l. Sertifikasi

BAB IV
Falsafah dan Paradigma Kaderisasi
Pasal 5
Falsafah Kaderisasi

Falsafah Kaderisasi merupakan konsep dasar yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kaderisasi IPPNU, berpijak pada *Aqidah Ahlussunnah Waljamaah An- Nahdliyah*, dan Citra Diri Organisasi.

Pasal 6

Paradigma Kaderisasi

1. Paradigma kaderisasi adalah nilai-nilai yang dijadikan landasan atau kerangka berpikir dalam mewujudkan kader IPPNU yang berakhlakul karimah, kritis, dinamis, inovatif, kreatif, dan profesional, serta mampu menghadapi perubahan sosial di masyarakat sebagaimana tertera pada citra diri IPPNU.
2. Nilai-nilai yang dimaksud dalam ayat 1 adalah :
    1. Takwa kepada Allah SWT
    2. Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia
    3. Berkarakter Islam Ahlusunnah Wal'Jamaah An Nahdliyah
    4. Berakhlakul karimah dan berjiwa pemimpin
    5. Berilmu, berwawasan, dan berpikir kritis

6. Kesalingan dan kepedulian terhadap sesama
7. Kasih sayang dan peduli terhadap alam
8. Amanah, setia dan menjaga martabat organisasi
9. Berintegritas, mandiri, dan berdaya

BAB V
Klasifikasi dan Jenis Kaderisasi
Pasal 7
Klasifikasi Kaderisasi

Klasifikasi kaderisasi IPPNU terdiri dari:

1. Kaderisasi Non Formal Berjenjang, merupakan proses pendidikan dan pelatihan dengan syarat tertentu yang mengikat dan bersifat continue (terus-menerus).
2. Kaderisasi Non Formal Profesi (keahlian), merupakan proses pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan dan berdasarkan pada peningkatan kompetensi keahlian kader di bidang masing-masing.

Pasal 8
Jenis Kaderisasi

Jenis kaderisasi IPPNU terdiri dari:

1. Kaderisasi Formal, yaitu kaderisasi berjenjang yang bersifat tertutup, sistematis, terstruktur, dan terukur

dengan mengikuti syarat-syarat yang ditentukan. Adapun jenjang pada kaderisasi diantaranya Makesta, Lakmud dan LAKUT

2. Kaderisasi non-formal, yaitu kaderisasi berjenjang dan/atau kaderisasi profesi yang dapat dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan terukur.

   a. Kaderisasi Non Formal Berjenjang

      Adapun contoh-contoh dari kaderisasi non formal berjenjang ini adalah :

      - LATPEL I
      - LATPEL II
      - LATPELNAS
      - LKKPN

   b. Kaderisasi Non Formal Profesi

      Adapun contoh-contoh dari kaderisasi non formal profesi antara lain :

      - Pelatihan Kepemimpinan
      - Pelatihan Videografis
      - Pelatihan Online Shop/Digital Marketing
      - Workshop Literasi Digital
      - Workshop Pra-Nikah
      - Pelatihan Administrasi

3. Kaderisasi Informal merupakan proses kaderisasi yang tidak terikat dan bersifat melekat pada seorang anggota dalam berorganisasi baik di dalam maupun di luar yang mengatasnamakan organisasi, dilakukan melalui proses non pelatihan dan disesuaikan dengan kebutuhan seperti penugasan dalam kepanitiaan, berpartisipasi atau ikut serta dalam kegiatan di luar organisasi, dsb.

BAB VI

Tahapan Pelaksanaan Kaderisasi

Pasal 9

1. Tahapan pelaksanaan kaderisasi merupakan tata cara yang harus dipersiapkan dan dilakukan dalam kaderisasi formal dan non formal.
2. Tahapan pelaksanaan kaderisasi yang dimaksud pada ayat (1) di antaranya:
   a. Tahap Pra Kaderisasi merupakan hal-hal yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan kaderisasi meliputi rekrutmen dan persiapan teknis lainnya sebagaimana yang tertera dalam buku pedoman kaderisasi.

b. Tahap Proses Kaderisasi merupakan tahapan inti dalam pelaksanaan kaderisasi yang meliputi Pendidikan dan pelatihan.

c. Tahap Pasca Kaderisasi merupakan tahapan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan kaderisasi, termasuk pendampingan, pengembangan, dan distribusi kader.

BAB VII
PELAKSANA KADERISASI
Pasal 10

1. Pelaksana Kaderisasi adalah struktur di setiap jenjang kepengurusan yang harus melaksanakan seluruh proses kaderisasi sesuai tugas dan wewenangnya. Adapun pelaksanaan kaderisasi formal dan non-formal di bawah koordinasi departemen Kaderisasi.
2. Pelaksana kegiatan kaderisasi :
   a. Makesta dapat dilaksanakan minimal tingkat kepengurusan Pimpinan Ranting (PR) dan Pimpinan Komisariat (PK)
   b. Apabila kegiatan MAKESTA dilaksanakan pada daerah yang belum ada kepengurusan IPPNU, maka operasional pelaksanaan kegiatan tersebut

ditindaklanjuti oleh kepengurusan satu tingkat diatasnya.

c. Lakmud dapat dilaksanakan minimal oleh tingkat kepengurusan Pimpinan Anak Cabang (PAC), Pimpinan Anak Cabang (PAC) dan Pimpinan Cabang
Istimewa (PCI), dan atau Pimpinan Wilayah (PW)

d. Lakut dapat dilaksanakan minimal oleh tingkat kepengurusan Pimpinan Cabang (PC), Pimpinan Cabang Istimewa (PCI) dan atau Pimpinan Wilayah (PW).

e. Latpel I dilaksanakan oleh Pimpinan Cabang (PC) dengan sepengetahuan Pimpinan Wilayah (PW)

f. Latpel II dilaksanakan oleh Pimpinan Wilayah (PW) dengan sepengetahuan Pimpinan Pusat (PP)

g. Latpelnas dilaksanakan oleh Pimpinan Pusat (PP)

h. LKKPN dilaksanakan oleh Pimpinan Pusat (PP)

i. Kaderisasi Non Formal Profesi dapat dilaksanakan oleh semua bidang di setiap tingkat kepengurusan sesuai dengan kebutuhannya.

BAB VIII
TIM KADERISASI
Pasal 11

1. Pelaksanaan kegiatan kaderisasi didukung oleh PP, PW, PC, dan PAC yang diwajibkan membentuk tim kaderisasi, antara lain:
    a. Tim Kaderisasi Nasional untuk PP
    b. Tim Kaderisasi Wilayah untuk PW;
    c. Tim Kaderisasi Cabang untuk PC;
    d. Tim Kaderisasi Anak Cabang untuk PAC.
2. Keanggotaan tim kaderisasi disahkan dengan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
3. Masa kerja tim kaderisasi mengikuti masa khidmah kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan dan dapat diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12
Tim Kaderisasi Nasional

Ketentuan Tim Kaderisasi Nasional :

1. Dibentuk oleh Pimpinan Pusat yang beranggotakan sekurang- kurangnya 9 orang dan disahkan dengan SK PP IPPNU.
2. Berasal dari pengurus PP dan/atau kader IPPNU diluar kepengurusan struktural PP dengan syarat sebagai berikut.
   a. Memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi dalam bidang kaderisasi
   b. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LAKUT
   c. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LATPELNAS
   d. Memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan pelatihan.
3. Tim Kaderisasi Nasional bertanggungjawab kepada ketua umum PP.

Pasal 13

Tugas Tim Kaderisasi Nasional

1. Membantu bidang/departemen kaderisasi PP dalam memetakan potensi kader dan merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional

2. Memfasilitasi *capacity building* bagi tim pelatih wilayah
3. Mengorganisasi tim pelatih wilayah dalam melaksanakan tugas sebagai pelatih
4. Memfasilitasi atau melakukan doktrinasi pendidikan kader, workshop, dan lokakarya kaderisasi, atau kegiatan-kegiatan sejenisnya di daerah kerja PP
5. Membantu bidang/departemen kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kaderisasi secara nasional.

Pasal 14

Tim Kaderisasi Wilayah

Ketentuan Tim Kaderisasi Wilayah

1. Dibentuk oleh Pimpinan Wilayah yang beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang dan disahkan dengan SK PW IPPNU.
2. Anggota Tim Kaderisasi Wilayah berasal dari pengurus PW dan/atau kader IPPNU di luar kepengurusan struktural PW dengan syarat sebagai berikut. a. Memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi dalam bidang kaderisasi

b. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LAKUT

c. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LATPEL II

d. Memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan pelatihan.

3. Tim Kaderisasi Wilayah bertanggungjawab kepada ketua PW.

Pasal 15

Tugas Tim Kaderisasi Wilayah

1. Membantu bidang/departemen kaderisasi PW dalam memetakan potensi kader dan merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi wilayah
2. Memfasilitasi *capacity building* bagi tim pelatih cabang
3. Mengorganisasi tim pelatih cabang dalam melaksanakan tugas sebagai pelatih
4. Memfasilitasi atau melakukan doktrinasi pendidikan kader, workshop dan lokakarya, kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenisnya di daerah kerja PW
5. Membantu bidang/departemen kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kaderisasi secara wilayah.

Pasal 16
Tim Kaderisasi Cabang

Ketentuan Tim Kaderisasi Cabang

1. Dibentuk oleh Pimpinan Cabang yang beranggotakan sekurang- kurangnya 9 orang dan disahkan dengan SK PC IPPNU.
2. Anggota Tim Kaderisasi Cabang berasal dari pengurus PC dan/atau kader IPPNU di luar kepengurusan struktural PC dengan syarat sebagai berikut.
    a. Memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi dalam bidang kaderisasi;
    b. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LAKMUD;
    c. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LATPEL 1;
    d. Memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan pelatihan.
3. Tim Kaderisasi Cabang bertanggungjawab kepada ketua PC.

Pasal 17

Tugas Tim Kaderisasi Cabang

1. Membantu bidang/departemen kaderisasi PC dalam memetakan potensi kader dan merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi cabang;
2. Memfasilitasi *capacity building* bagi tim pelatih anak cabang;
3. Mengorganisasi tim pelatih anak cabang dalam melaksanakan tugas sebagai pelatih;
4. Memfasilitasi atau melakukan doktrinasi pendidikan kader, workshop, dan lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenisnya di daerah kerja PC;
5. Membantu bidang/departemen kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kaderisasi secara cabang.

Pasal 18

Tim Kaderisasi Anak Cabang

Ketentuan Tim Kaderisasi Anak Cabang

1. Dibentuk oleh Pimpinan Anak Cabang yang beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang dan disahkan dengan SK PAC IPPNU.

2. Anggota Tim Kaderisasi Anak Cabang berasal dari pengurus PAC dan/atau kader IPPNU di luar kepengurusan struktural PAC dengan syarat sebagai berikut :

   a. Memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi dalam bidang
      kaderisasi
   b. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LAKMUD
   c. Sudah pernah mengikuti dan/atau bersertifikasi LATPEL 1
   d. Memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan pelatihan.

3. Tim kaderisasi anak cabang bertanggungjawab kepada ketua PAC.

Pasal 19

Tugas Tim Kaderisasi Anak Cabang

1. Membantu bidang/departemen kaderisasi PAC dalam memetakan potensi kader dan merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi anak cabang
2. Memfasilitasi capacity building bagi tim pelatih ranting dan komisariat

3. Mengorganisasi tim pelatih ranting dan komisariat dalam melaksanakan tugas sebagai pelatih
4. Memfasilitasi atau melakukan doktrinasi pendidikan kader, workshop, dan lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenisnya di daerah kerja PAC
5. Membantu bidang/departemen kaderisasi PAC dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kaderisasi secara anak cabang.

Pasal 20

Jika Tim Kaderisasi suatu daerah belum terbentuk maka tugas kaderisasi dilaksanakan oleh pengurus bidang kaderisasi didampingi oleh Tim Pelatih Kaderisasi satu tingkat di atasnya.

BAB IX
Pelatih dan Pemateri
Pasal 21
Pelatih

Untuk membantu dalam mensukseskan kegiatan kaderisasi, tingkat kepengurusan IPPNU diwajibkan membentuk Tim Pelatih Kaderisasi sesuai dengan Jenjang dan Kewenangannya.

Pasal 22
Tim Pelatih Kaderisasi

Tim Pelatih Kaderisasi terdiri dari:

1. Tim Pelatih Nasional dibentuk dan disahkan oleh PP IPPNU serta diketuai oleh Ketua Umum PP IPPNU dengan pelaksana harian Ketua Kaderisasi;
2. Tim Pelatih Wilayah dibentuk dan disahkan oleh PW IPPNU serta diketuai oleh Ketua PW IPPNU dengan pelaksana harian Wakil Ketua Kaderisasi ;
3. Tim Pelatih Cabang dibentuk dan disahkan oleh PC IPPNU serta diketuai oleh Ketua PC IPPNU dengan pelaksana harian Wakil Ketua Bidang Kaderisasi ,
4. Dalam keadaan tertentu, dapat dibentuk dan disahkan Tim Pelatih Anak Cabang dengan kebijakan PC (Pimpinan Cabang).

Pasal 23

Pelatih sebagaimana disebutkan dalam Pasal (21), terdiri dari:

1. Pelatih MAKESTA, LAKMUD, LAKUT, LATPEL I, LATPEL II, dan LATPELNAS
2. Keanggotaan disahkan oleh tingkat kepengurusan IPPNU yang berwenang.

3. Pelatih bertugas secara profesional sesuai dengan aturan, tugas dan kode etik sebagai pelatih.
4. Aturan, Tugas dan Kode etik disusun oleh Tim Kaderisasi Pusat.

Pasal 24

Ketentuan menjadi Pelatih :

1. Alumni LATPEL (Latihan Pelatih) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang sudah mengikuti dan dinyatakan lulus yang mendapatkan tugas dan mandat khusus dari Tim Pelatih Kaderisasi.
2. Pelatih MAKESTA dan LAKMUD minimal harus sudah mengikuti dan dinyatakan lulus MAKESTA dan LAKMUD serta LATPEL I;
3. Pelatih LAKUT minimal harus sudah mengikuti dan dinyatakan lulus LAKUT dan LATPEL II;
4. Pelatih LATPEL I minimal sudah mengikuti dan dinyatakan lulus LATPEL I dan atau LATPEL II
5. Pelatih LATPEL II minimal sudah mengikuti dan dinyatakan lulus LATPEL II dan atau LATPELNAS

Pasal 25

1. Apabila dalam suatu daerah belum terbentuk adanya Tim Pelatih, maka tugas Tim Pelatih dapat dilaksanakan oleh satu tingkat diatasnya
2. Dalam kondisi tertentu, diperbolehkan dibentuknya Tim Pelatih Kaderisasi gabungan dari beberapa daerah terdekat. Contohnya : Tim Pelatih Korcab.

Pasal 26
Pemateri

Ketentuan pemateri:

1. Ketentuan Pemateri merujuk pada buku Pedoman Kaderisasi
2. Dalam penyelenggaraan forum kaderisasi, komposisi pemateri wajib mengedepankan prinsip keadilan gender dengan menetapkan bahwa minimal 30% dari total pemateri harus terdiri dari perempuan.
3. Sebagai bentuk *controlling* Pimpinan Pusat dalam pelaksanaan pengkaderan Lakut Pimpinan Cabang, komposisi 30% dari total pemateri yang harus terdiri dari perempuan, yaitu salah satunya dari Pimpinan Pusat (PP)

BAB X
Standar Pelaksanaan Kaderisasi
Pasal 27

1. Kepesertaan;
2. Standar Kelulusan Anggota atau Kader;
3. Tim pelatih kaderisasi;
4. Materi dan Pemateri;
5. Waktu Pelaksanaan Proses Kaderisasi;
6. Metode dan Media Pelaksanaan Kaderisasi;
7. Pembagian Ruang Kelas Kaderisasi;
8. Rencana Tindak Lanjut

BAB XI
Alur Pelaksanaan Kaderisasi
Pasal 28
Alur Koordinasi

Dalam pelaksanaan kaderisasi, harus ada alur koordinasi yang jelas dari pelaksana kaderisasi. Dalam hal ini, pelaksana berkoordinasi terlebih dahulu dengan pimpinan setingkat diatasnya yaitu wakil ketua Kaderisasi.

Pasal 29

Alur Administrasi

Alur berkas pengajuan pelaksanaan kaderisasi diantaranya :

1. Surat Pemberitahuan
2. Surat Permohonan Pelatih
3. Surat Permohonan Pemateri
4. TOR Kegiatan (lengkap beserta silabus dan kisi-kisi materi)
5. Berkas-berkas tersebut dikirimkan pada kepengurusan satu tingkat diatasnya

Pasal 30

Alur berkas pengajuan kegiatan LAKUT PC :

1. Berkas yang harus dikirim ke PW
    a. Surat pemberitahuan
    b. Surat permohonan rekomendasi
    c. Surat permohonan pelatih
    d. Surat permohonan pemateri (jika ada)
    e. TOR kegiatan
    f. Lampiran Rencana Tindak Lanjut
    g. Data peserta yang lolos screening
    h. Data jumlah PAC yang sudah melaksanakan Lakmud secara mandiri

(minimal 50% dari jumlah PAC yang dimiliki)

2. Berkas yang harus dikirim ke PP
   a. Surat pemberitahuan
   b. Surat permohonan Uji Kelayakan
   c. Surat rekomendasi PW
   d. Surat permohonan pemateri
   e. TOR kegiatan
   f. Lampiran Rencana Tindak Lanjut
   g. Data peserta yang lolos screening
   h. Data jumlah PAC yang sudah melaksanakan Lakmud secara mandiri (minimal 50% dari jumlah PAC yang dimiliki)

Pasal 31

Alur berkas pengajuan kegiatan LAKUT PW :

1. Surat pemberitahuan
2. Surat permohonan rekomendasi
3. Surat permohonan pelatih
4. Surat permohonan pemateri (jika ada)
5. TOR kegiatan
6. Lampiran Rencana Tindak Lanjut
7. Data peserta yang lolos screening

Pasal 32
Uji Kelayakan LAKUT

1. Uji kelayakan LAKUT merupakan proses Asesment dari Pimpinan Pusat untuk penyelenggara LAKUT.
2. Hal-hal yang harus dipersiapkan pada proses Asesment (Uji Kelayakan) LAKUT antara lain:
   a. Sudah melengkapi berkas-berkas pada pasal 29 dan pasal 30
   b. Membuat bahan presentasi yang meliputi uraian kegiatan sesuai dengan TOR kegiatan.
3. Uji kelayakan LAKUT diikuti oleh :
   a. Ketua Kaderisasi Pimpinan Pusat
   b. Anggota Kaderisasi Pimpinan Pusat dan atau Tim Kaderisasi Pimpinan Pusat
   c. Ketua Pimpinan Wilayah (baik LAKUT PC maupun LAKUT PW) setempat
   d. Wakil Ketua Kaderisasi Pimpinan Wilayah setempat
   e. Ketua Pimpinan Cabang (apabila penyelenggara LAKUT dari PC)
   f. Wakil ketua Kaderisasi PC (apabila penyelenggara LAKUT dari PC)
   g. Pelatih yang akan bertugas dalam pengawalan LAKUT

h. Panitia penyelenggara LAKUT (perwakilan SC dan OC)

i. Adapun apabila diantara yang disebutkan diatas berhalangan hadir, maka dapat diwakilkan atas persetujuan dan kesepakatan bersama.

j. Uji Kelayakan ini dilakukan secara online

4. Pimpinan Pusat bidang Kaderisasi akan mengeluarkan surat Kelayakan apabila syarat dan ketentuan serta standarisasi kegiatan LAKUT terpenuhi dan tidak menyalahi aturan yang ada.
5. Apabila terdapat kekurangan atau beberapa hal yang belum sesuai, maka penyelenggara akan diberikan masa tenggang untuk melakukan revisi.
6. Rentang waktu pelaksanaan Uji Kelayakan Lakut maksimal h-2 minggu sebelum pelaksanaan Lakut

BAB XII
KEPESERTAAN
Pasal 33
Syarat Kepesertaan

Adapun syarat kepesertaan kaderisasi diantaranya:

1. Masih dalam rentang usia 12-24 tahun
2. Dalam pelaksanaan kaderisasi yang masih dilaksanakan bersamaan dengan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

(IPNU), komposisi peserta wajib mengedepankan prinsip keadilan gender dengan menetapkan bahwa minimal 50% dari total peserta harus terdiri dari perempuan.

3. Untuk Kaderisasi Formal wajib menyertakan bukti sertifikat jenjang sebelumnya

BAB XIII

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KADER

Pasal 34

1. Materi Pendidikan dan Pelatihan Kader adalah suatu bahan yang digunakan untuk disampaikan kepada peserta Pendidikan dan Pelatihan dalam setiap jenjang kaderisasi.
2. Materi pendidikan dan pelatihan kader terdiri dari tiga kategori, yaitu:

   a. Materi Penguatan Ideologi.
   Adalah materi yang bersifat memberikan pemahaman tentang cara pandang dalam beragama dan bernegara berdasarkan Pancasila dan ajaran ASWAJA AnNahdliyah. Adapun jenis-jenis materi tersebut adalah :

   1) Ke-ASWAJA-an;

2) Ke-INDONESIA-an;

3) Ke-NU-an.

b. Materi Pengembangan Pengetahuan Organisasi.

Adalah materi yang bersifat memberikan pengetahuan dan wawasan dalam rangka menguatkan loyalitas, militansi, dan meningkatkan kapasitas gerakan keorganisasian. Adapun jenis jenis materi tersebut adalah:

1) Ke-IPPNU-an;

2) Analisis Diri;

3) Gender;

4) Manajemen Organisasi;

5) Studi Ideologi Dunia;

6) Strategic Planning.

7) Kebudayaan Kedaerahan

8) Bahaya Narkoba

9) Radikalisme

(Note : Menyisipkan materi pengenalan ke-KPP-an dalam silabus IPPNU)

c. Materi Pengembangan Kemampuan (*skill*) Organisasi. Adalah materi yang bersifat memberikan kemampuan (*skill*), agar peserta didik atau kader

memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam melakukan kerja-kerja organisasi.

Adapun jenis-jenis materi tersebut adalah :

1) Kepemimpinan;
2) Literasi Digital;
3) Manajemen Konflik;
4) Advokasi Dan Analisis Kebijakan Publik;
5) *Networking And Lobbying;*
6) Kewirausahaan;
7) Komunikasi, Jurnalistik dan *Broadcasting*
8) Materi Kepelatihan.

Pasal 35

1. Selain materi-materi pokok sebagaimana diuraikan pada Pasal 34, dapat ditambahkan dengan materi lain (muatan lokal).
2. Muatan lokal sebagaimana ayat (1) meliputi materi-materi yang disesuaikan dengan kebutuhan lokal, potensi daerah, dan kepentingan kaderisasi di daerah yang bersangkutan.
3. Muatan lokal harus mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan serta tidak boleh bertentangan dengan tujuan kaderisasi.

BAB XIV

PENDEKATAN DAN METODE PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KADER

Pasal 36

1. Adapun Jenis Pendekatan Pendidikan dan Pelatihan Kader adalah :
   a. Pendekatan Pedagogi adalah pendekatan pendidikan dan pelatihan yang menekankan pada indoktrinasi dan relasi satu arah.
   b. Pendekatan Andragogi adalah pendekatan pendidikan dan pelatihan yang menekankan pada pengalaman sebagai sumber belajar
2. Pendidikan dan Pelatihan kader menggunakan pendekatan andragogi, pedagogi, atau gabungan antara pendekatan andragogi dan pedagogi.

Pasal 37

1. Pada jenjang MAKESTA, pendekatan pendidikan dan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan pedagogi lebih dominan.
2. Pada jenjang LAKMUD pendekatan pendidikan dan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara

pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan andragogi lebih dominan.

3. Pada jenjang LAKUT dan LATPEL pendekatan pendidikan dan pelatihan yang digunakan adalah pendekatan andragogi murni dengan model *full-partisipatory training.*
4. Pada Pendidikan dan Pelatihan Kaderisasi Non Formal, pendidikan dan pelatihan dilakukan dengan menjadikan analisis dan pengalaman sebagai sumber belajar.

Pasal 38

1. Berdasarkan pendekatan sebagaimana Pasal 36, pendidikan dan pelatihan diselenggarakan dengan metode-metode yang mendukung untuk mencapai tujuan kaderisasi secara umum.
2. Metode sebagaimana ayat (1) di antaranya:
   a. Ceramah;
   b. Brainstorming;
   c. Diskusi;
   d. Focus Group Discussion (FGD)
   e. Game dan Dinamika Kelompok;
   f. Penugasan;
   g. Studi Kasus:
   h. Praktek;

i. Pendampingan dan Pengamatan Proses (Mentoring).

3. Pemilihan metode sebagaimana ayat (2) disesuaikan dengan jenjang dan kebutuhan peserta.
4. Pelatih diperkenankan menambah dan mengembangkan metode sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta.
5. Ketentuan selanjutnya mengenai metode dan penggunaannya dalam berbagai jenjang kaderisasi akan diatur dan diuraikan dalam buku pedoman kaderisasi.

BAB XV
STRATEGI PENDAMPINGAN, PENGEMBANGAN DAN DISTRIBUSI KADER

Pasal 39

Strategi pendampingan, pengembangan dan distribusi kader bertujuan untuk menjamin keberlangsungan kader dalam meningkatkan militansi, loyalitas, kapasitas dan potensi kader.

Pasal 40

1. Pendampingan dilakukan dengan memberikan pengawasan, pengarahan, dan bimbingan yang bersifat memahami, memengaruhi, mengajak, dan memberdayakan anggota dan kader.

2. Pendampingan dilakukan oleh pengurus IPPNU setempat kepada kelompok kecil anggota dan kader secara berkesinambungan.
3. Pendampingan sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan menggunakan strategi dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks daerah yang bersangkutan.

Pasal 41

1. Program pengembangan dikelompokkan ke dalam dua orientasi sebagaimana berikut:
   a. Mempersiapkan jenjang pendidikan dan pelatihan kader yang lebih tinggi;
   b. Mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dan kader.
2. Program pengembangan diorientasikan untuk mempersiapkan anggota/kader dalam jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi, dilakukan dalam bentuk:
   a. Diskusi atau kajian tematik;
   b. Pendidikan atau pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga atau banom Nahdlatul Ulama.
3. Program pengembangan diorientasikan untuk mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dilakukan dalam bentuk:

a. Perekrutan pada lembaga tertentu;

b. Pendidikan atau pelatihan sesuai dengan kebutuhan atau potensi kader.

Pasal 42

1. Distribusi kader diorientasikan untuk pengembangan dan sekaligus bentuk pengabdian kader secara nyata dalam bermasyarakat dan bernegara.
2. Distribusi kader dilakukan oleh pengurus IPPNU, Alumni, Tokoh NU secara terukur, terstuktur, sistematis, masif, berkualitas, dan berkesinambungan.

BAB XVI

PENGUKUHAN

Pasal 43

Pengukuhan adalah proses yang harus dilaksanakan oleh seorang anggota maupun kader dalam mengikatkan diri atau membangun komitmen diri terhadap organisasi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama. Jenis-Jenis Pengukuhan terdiri dari:

1. Bai'at

   Adalah ucapan dari calon anggota untuk mengikatkan diri dalam kesetiaan dan ketaatan sebagai anggota kepada Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama. Adapun

pelaksanaan Pembaiatan hanya dilakukan pada pengkaderan formal jenjang MAKESTA.

2. Janji Kader

   Adalah ucapan dari anggota untuk mengikatkan diri dalam kesetiaan dan ketaatan sebagai kader kepada Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama. Adapun pelaksanaan Janji Kader hanya dilakukan pada pengkaderan formal jenjang LAKMUD dan LAKUT.

Pasal 44

Ketentuan Prosesi Pengukuhan adalah sebagaimana berikut:

1. Atribut prosesi pengukuhan, diantaranya:
   a. Bendera Merah Putih
   b. Bendera NU
   c. Bendera IPPNU
2. Setiap calon Anggota atau Kader yang terlibat dalam prosesi pengukuhan harus mempunyai wudhu (dalam keadaan suci) kecuali bagi yang berhalangan (udzur).
3. Seragam yang digunanakan dalam prosesi pengukuhan adalah baju dan jilbab berwarna putih serta bawahan (Rok) berwarna hitam

4. Pelaksana Pengukuhan Kaderisasi (Baiat dan Janji Kader) dipimpin oleh Pimpinan organisasi IPPNU diatasnya dan atau Tim Kaderisasi diatasnya dan atau pengurus NU setingkat dengan pelaksanaa kaderisasi

Pasal 45

Naskah Pengukuhan adalah sebagaimana berikut:

1. Naskah Bai'at.

Bismillaahirrahmaannirrahiim

Asyhadu An-laa Ilaaha Illallaah, wa Asyhadu Anna Muhammadar Rasuulullaah

Allahummasholialasayyidina Muhammad

Radliitu Billaahi Rabbaa Wabil Islaami Dienaa Wabi Muhammadin Nabiyyaw Warasuula

Dengan rasa tanggungjawab akan kewajiban untuk Republik Indonesia dengan penuh rasa ikhlas saya berbai'at:

1. Saya akan menjunjung tinggi nama baik agama Islam, Bangsa, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Siap sedia menjaga dan menjungjung tinggi martabat ulama, organisasi, serta memuliakan warga NU.

3. Saya akan mendarmabaktikan segala pengetahuan yang ada pada diri kami demi tercapainya tujuan perjuangan organisasi.
4. Siap dan setia menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.

   Laahaula walaa quwwata illabillahil 'aliyyil 'adzim

   Rabbanaa Aatina Fiddunya Hasanah Wa Fil Aakhirati Hasanah Waqina

   'Adzaabannaar

2. Naskah Janji Kader.

Bismillaahirrahmaannirrahiim

Asyhadu An-laa Ilaaha Illallaah, wa Asyhadu Anna

Muhammadar Rasuulullaah

Allahummasholialasayyidina Muhammad

Radliitu Billaahi Rabbaa Wabil Islaami Dienaa Wabi

Muhammadin Nabiyyaw Warasuula

Dengan rasa tanggungjawab akan kewajiban untuk memperjuangkan ajaran Islam Ahlussunah wal jama'ah memperjuangkan ajaran Islam Ahlussunah wal Jama'ah An-Nahdliyah dan mempertahankan Negara Kesatuan an-nahdliyah dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan penuh rasa ikhlas saya berjanji:

1. Setia mempertahankan ajaran Islam Ahlussunah wal Jama'ah An-Nahdliyah dan membela ideologi Negara Pancasila dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Dengan segenap jiwa raga siap sedia menghadapi musuh dan pengkhianat terhadap Islam Aswaja, organisasi NU, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan UUD NRI 1945.
3. Siap sedia menjaga dan menjunjung tinggi martabat ulama dan organisasi serta memuliakan warga NU.
4. Pantang meninggalkan organisasi atas kepentingan pribadi dan siap sedia mendarmabaktikan segala pengetahuan yang ada pada diri kami demi tercapainya tujuan perjuangan organisasi.
5. Siap menjalankan garis perjuangan IPPNU dan titah Pimpinan Nahdlatul Ulama dan Pimpinan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.

Laahaula walaa quwwata illabillahil 'aliyyil 'adzim

Rabbanaa Aatina Fiddunya Hasanah Wa Fil Aakhirati Hasanah Waqina

'Adzaabannaar

BAB XVII
SERTIFIKASI
Pasal 46

1. Sertifikasi (sertifikat) kaderisasi adalah sebuah legitimasi atau bukti pengesahan secara tertulis kepada setiap anggota/kader yang telah menyelesaikan dan dinyatakan tuntas dalam mengikuti seluruh proses kaderisasi tersebut.
2. Sertifikat sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 diatur sebagaimana berikut:
   a. Makesta
      1. Jika Makesta diselenggarakan oleh PR/PK, maka sertifikat disahkan oleh PAC.
      2. Jika Makesta diselenggarakan oleh PAC/PKPT, maka sertifikat disahkan oleh PC.
      3. Jika Makesta diselenggarakan oleh PC, maka sertifikat disahkan oleh PW.

   b. Lakmud dan Lakut
      1. Jika Lakmud diselenggarakan oleh /PAC, maka sertifikat disahkan oleh PC.
      2. Jika Lamud/Lakut diselenggarakan oleh PC, maka sertifikat disahkan oleh PW.

3. Jika Lakmud/Lakut diselengarakan oleh PW,
4. maka sertifikat disahkan oleh PP.

c. Latpel 1 dan Latpel 2

1. Jika Latpel 1 diselenggarakan oleh PC, maka sertifikat disahkan oleh PW.
2. Jika Latpel 1/Latpel 2 diselenggarakan oleh PW, maka sertifikat disahkan oleh PP.

d. Latpelnas

Sertifikat Latpelnas hanya disahkan oleh PP.

3. Adapun Penilaian sertifikat Kaderisasi anggota dan kader akan diatur lebih lanjut dalam buku pedoman kaderisasi.
4. Keadministrasian (penomoran) dan desain sertifikat kaderisasi diatur lebih lanjut dalam pentunjuk pelaksana administrasi dan akan dilampirkan dalam buku pedoman kaderisasi.

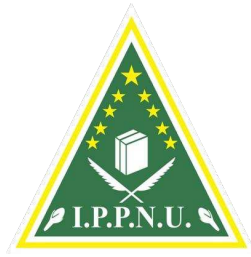
BAB XVIII
PENUTUP

1. Peraturan Kaderisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Pedoman teknis pelaksana kaderisasi selengkapnya diatur dalam Buku Pedoman Kaderisasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksana Kaderisasi IPPNU.

3. Aturan ini bersifat resmi dan akan terus digunakan jika setiap pergantian kepengurusan tidak ada revisi atau pembaharuan.

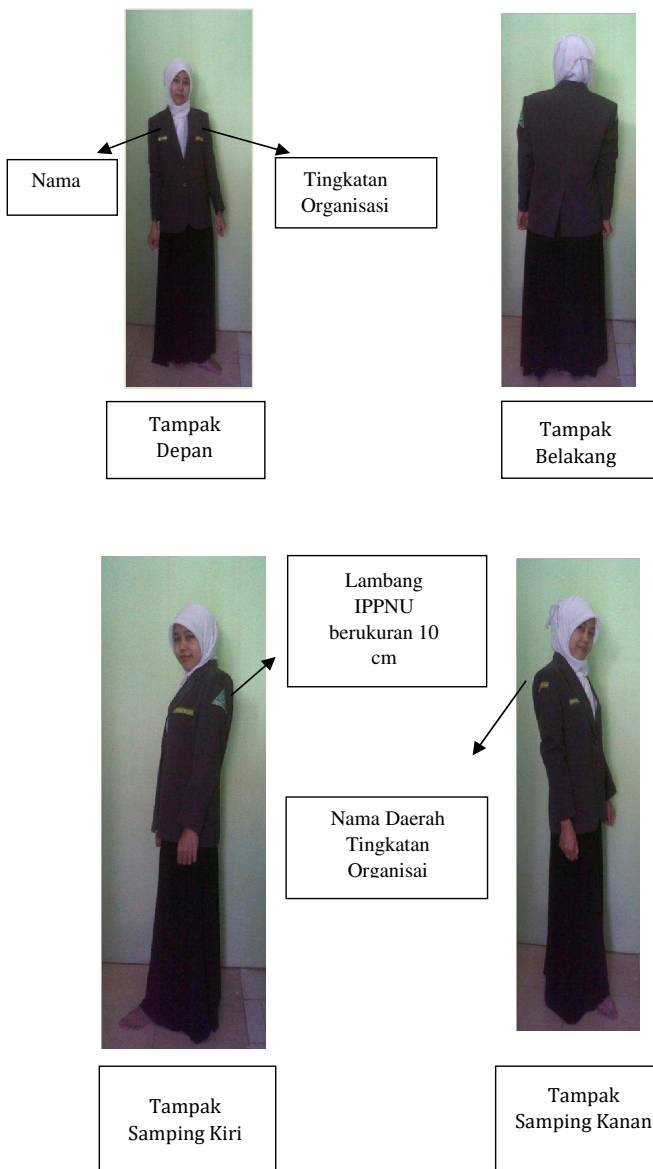
Dirumuskan di: Jakarta
Pada Tanggal : 26 Oktober 2024

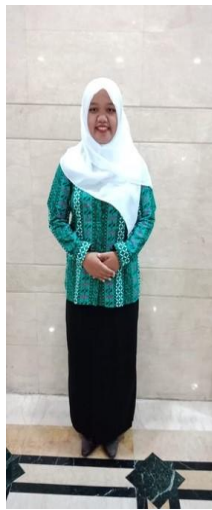
PIMPINAN SIDANG KOMISI KADERISASI
KONBES IPPNU TAHUN 2024

Agnes Nor Febria	Nurul Afifah	Sofiyah
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

BAGIAN LAMPIRAN – LAMPIRAN

PERATURAN ORGANISASI, ADMINISTRASI, DAN KADERISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Contoh JAS IPPNU

Merk Bahan	: Intercooler	Merk Bahan	: Element	Merk Bahan	: Twist
Kode	: 130	Kode	: 18	Kode	: 42

Contoh Batik IPPNU

Tampak Samping Kanan	Tampak Depan	Tampak Belakang

DESAIN KARTU TANDA ANGGOTA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Tampak Depan

Tampak Belakang

Cara Penomoran Nomor Induk Anggota:
Contoh: Pembuatan di Bandung

32 71 0409 0001

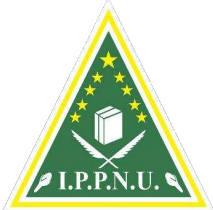
A B C D

Keterangan:

A. Kode Wilayah adalah Provinsi Jawa Barat
(Kode Wilayah terdapat di PA atau dapat dilihat di Website kementerian Dalam Negeri)

B. Kode Kota/Kabupaten adalah Kota Bandung atau Kode khusus untuk PC tertentu
(Kode Kota/Kabupaten dapat dilihat di website Kementerian Dalam Negeri)
(Kode Khusus adalah kode yang dipeuntukan untuk PC tertentu)

C. Angka 04 menunjukkan Tahun 2004 dan angka 09 menunjukan Bulan September yang ditulis dua digit nomor terakhir) Anggota Masuk IPPNU (Tahun dan Bulan kelulusan Makesta)

D. Nomor induk anggota IPPNU yang dikeluarkan oleh PC setempat

DAFTAR KODE PC KHUSUS

NO	Nama PC IPPNU	Nama Provinsi	Kode Provinsi	Kode Tambahan	Kode Khusus
1.	PC IPPNU Lasem	Jawa Tengah	33	77	33.77
2.	PC IPPNU Babat	Jawa Timur	35	80	35.80
3.	PC IPPNU Bawean	Jawa Timur	35	81	35.81
4.	PC IPPNU Kencong	Jawa Timur	35	82	35.82
5.	PC IPPNU Bangil	Jawa Timur	35	83	35.83
6.	PC IPPNU Kraksaan	Jawa Timur	35	84	35.84
7.	PC IPPNU Kangean	Jawa Timur	35	85	35.85
8.	PC IPPNU Alabio	Kalimantan Selatan	63	73	63.73

(Catatan: Apabila terdapat update terkait PC Khusus, maka dikomunikasikan dengan PP IPPNU dan PW IPPNU setempat)

Kode Wilayah PW IPPNU

Nomor Kode PW IPPNU

NO	Nama PW IPPNU	Kode Wilayah
1.	PW. NANGGROE ACEH DS.	11
2.	PW. SUMATERA UTARA	12
3.	PW. SUMATERA BARAT	13
4.	PW. RIAU	14
5.	PW. JAMBI	15
6.	PW. SUMATERA SELATAN	16
7.	PW. BENGKULU	17
8.	PW. LAMPUNG	18
9.	PW. BANGKA BELITUNG	19
10.	PW. KEPULAUAN RIAU	21
11.	PW. DKI JAKARTA	31
12.	PW. JAWA BARAT	32
13.	PW. JAWA TENGAH	33
14.	PW. DI YOGYAKARTA	34
15.	PW. JAWA TIMUR	35
16.	PW. BANTEN	36
17.	PW BALI	51
18.	PW. NUSA TENGGARA BARAT	52
19.	PW. NUSA TENGGARA TIMUR	53
20.	PW. KALIMANTAN BARAT	61
21.	PW. KALIMANTAN TENGAH	62
22.	PW. KALIMANTAN SELATAN	63
23.	PW. KALIMANTAN TIMUR	64
24.	PW. KALIMANTAN UTARA	65
25.	PW. SULAWESI UTARA	71
26.	PW. SULAWESI TENGAH	72
27.	PW. SULAWESI SELATAN	73
28.	PW. SULAWESI TENGGARA	74
29.	PW. GORONTALO	75
30.	PW. SULAWESI BARAT	76
31.	PW. MALUKU	81
32.	PW. MALUKU UTARA	82
33.	PW. PAPUA	91
34.	PW. PAPUA BARAT	92
35.	PW. PAPUA BARAT DAYA	92
36.	PW. PAPUA SELATAN	93
37.	PW. PAPUA TENGAH	94
38.	PW. PAPUA PEGUNUNGAN	95

Contoh Lambang IPPNU
I.P.P.N.U.
Contoh Bendera IPPNU
I.P.P.N.U.
Contoh Stempel
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
I.P.P.N.U.
CABANG GARUT
Contoh Senat Band
Contoh Lencana
I.P.P.N.U.
Contoh Papan Nama
Logo KPP
KPP
Logo LKPP
LEMBAGA KONSELING PELAJAR PUTRI

Contoh Kop Surat

Surat Umum Internal : Surat Permohonan Melantik

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Jalan Karangdowo No. 09 Kedungwuni, Pekalongan 51173
085225118863/082327083885
pcippnukabpekalongan@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 026/PC/A/7455/XXIII/X/2024
Lampiran : -
Hal : **PERMOHONAN MELANTIK**

Yth. **Ketua PW IPPNU Jawa Tengah**
di-
Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan teriring do'a semoga kita senantiasa di bawah naungan ridlo Allah SWT sehingga kita dapat terus mengabdi demi agama dan negara tercinta. Shalawat dan salam kita haturkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Sehubungan dengan terbentuknya Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kab. Pekalongan Masa Khidmat 2024-2026, maka demi tertibnya administrasi dan kredibilitas pengurus, kami mohon kepada Rekanita Pimpinan Wilayah IPPNU Jawa Tengah berkenan untuk melantik kepengurusan kami. Yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari : Ahad
tanggal : 23 Rabiul Akhir 1446 H / 26 Oktober 2024 M
pukul : 11.00 WIB s.d Selesai
tempat : Gedung MWCNU Kec. Kajen

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesedian Rekanita kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwafiq ilaa aqwamith thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan, 12 Rabiul Akhir 1446 H
15 Oktober 2024 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Ketua	**Sekretaris**
RISKI VITRINOVA	**LUKY RAHMA MAULIDIA**
NIA : 33.26.2010.0527	NIA : 33.26.1811.0027

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Umum Eksternal : Surat Permohonan Audiensi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 321/PP/B/7455/XIX/X/2024
Lampiran : 1
Perihal : **Permohonan Audiensi**

Yth.
Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
Cq. Deputi Pemberdayaan Pemuda
Prof. Dr. K.H. Muhammad Asrorun Ni'am Sholeh, S.Ag., Lc., M.A.
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahim kami sampaikan dengan iringan do'a, semoga kita senantiasa dalam lindungan dan mendapat ridho Allah SWT, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.

Sehubungan dengan akan di selenggarakannya Konferensi Besar (KONBES) Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Masa Bakti 2022-2025 dengan tema "IPPNU In Action Towards Golden Indonesia 2024; Kolaborasi Santri untuk Indonesia Inklusi", pada:

Hari, tanggal : Jum'at -Ahad, 25-27 Oktober 2024
Tempat : Pusdiklatbangprof Kemensos RI
Jl. Margaguna Raya No. 1, Gandaria Selatan,
Jakarta Selatan

Dengan ini kami bermaksud ingin bersilaturahim dengan Bapak, selaku Deputi Pemberdayaan Pemuda Kemenpora RI, guna mendapatkan masukan dan arahan serta dukungan. Adapun waktunya kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 7 Rabiul Akhir 1446 H
10 Oktober 2024 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Umum Lingkungan NU : Surat Permohonan Penggunaan Tempat

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN SIDOARJO

Jl. Erlangga, Kapasan, Sidokare, Kec. Sidoarjo, Kab. Sidoarjo, Prov. Jawa Timur
085853634113
Pcippnukabsidoarjo@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 008/PC/C/7455/XXIII/II/2022
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Penggunaan Tempat**

Yth.
Tanfidziyah PCNU Kabupaten Sidoarjo
di-
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi Kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT., serta diberi kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam menunaikan tugas sehari-hari, Amin.

Seubungan dengan akan dilaksanakannya **Pelantikan dan Rapat Kerja PC IPPNU Kabupaten Sidoarjo Masa Khidmat 2022-2024** yang In sya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari : Ahad
Tanggal : 13 Maret 2022
Pukul : 08.00-14.00 WIB

Dengan ini kami memohon dengan hormat kepada Tanfidziyah PCNU Kabupaten Sidoarjo dapat memberikan izin kepada kami untuk menggunakan Aula PCNU Kabupaten Sidoarjo.

Demikian permohonan ini Kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terimakasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 05 Sya'ban 1443 H
15 Februari 2022 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN SIDOARJO

ALFI FARIHA HUSNA ILMA	**ASMA'UL KUMALA SARI**
Ketua	Sekretaris

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Permohonan Pengesahan

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Gedung PWNU Lt.2, Jl. Masjid Al-Akbar Timur No.09 Surabaya
081233838721 / 085604678854
pwippnujawatimur@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 037/PW/A/7455/XXII/V/2023
Lampiran : 5
Perihal : **Permohonan Pengesahan**

Yth. **PP IPPNU**
di-
Jakarta

Assalamualaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim
Salam silaturrahim kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga senantiasa dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam menunaikan tugas sehari-hari. Amin.

Berdasarkan hasil Konferensi Wilayah XXI Provinsi Jawa Timur pada tanggal 27 – 29 Desember 2022 bertempat di Pendopo Kabupaten Pamekasan dan keputusan hasil tim Formatur pada tanggal 13 Februari 2023 telah terbentuk susunan pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi Jawa Timur masa khidmat 2022-2025.

Sebagai persyaratan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi Jawa Timur, kami lampirkan :

1. Berita acara Pemilihan Ketua PW IPPNU Provinsi Jawa Timur;
2. Berita acara penyusunan Pengurus Harian oleh Tim Formatur;
3. Berita acara penyusunan Pengurus Wilayah oleh Pengurus Harian;
4. Susunan Pengurus PW IPPNU Provinsi Jawa Timur masa khidmat 2022-2025;
5. Surat Rekomendasi PWNU Provinsi Jawa Timur.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak berkenan memberikan surat rekomendasi pengesahan kepada kami guna sebagai persyaratan pengesahan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.
Wallahul muwafiq ilaa aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, 18 Syawal 1444 H
9 Mei 2023 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Ketua	**Sekretaris**
AISYAH NUR AFIFAH MAULIDIYYAH	**ALFIARISTA PUTRI ANDREANI**
NIA : 35.15.1609.0001	NIA : 35.83.1612.0074

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Permohonan Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR

Graha NU Kabupaten Blitar, Ds. Minggirsari, Kecamatan Kanigoro, Kab. Blitar
085853634113
Pcippnukabblitar7455@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 008/PC/A/7455/XXIII/II/2024
Lampiran : 1 Berkas
Hal : **Permohonan Rekomendasi Pengesahan**

Yth.
Ketua PW IPPNU
di-
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi Kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT., serta diberi kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam menunaikan tugas sehari-hari, Amin.

Menindak lanjuti hasil Konferensi Cabang IPPNU Kabupaten Blitar ke-XXIII pada tanggal 2 - 3 Desember 2023, rapat Tim Formatur pada tanggal 13 Desember 2023 yang telah menyusun Pengurus Harian Pimpinan Cabang, dan rapat Pengurus Harian pada tanggal 24 Desember 2023 yang kemudian melengkapi susunan Pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023-2025. Maka dengan ini Kami, Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Blitar memohon pada Pimpinan Pusat IPPNU untuk memberikan Surat Pengesahan atas kepengurusan Kami yang sah.

Sebagai persyaratan Permohonan Pengesahan Kepengurusan ini, Kami lampirkan :

1. Berita Acara Pemilihan Ketua PC IPPNU Kabupaten Blitar;
2. Berita Acara Penyusunan Pengurus Harian oleh Tim Formatur;
3. Berita Acara Penyusunan Pengurus Pimpinan Cabang oleh Pengurus Harian;
4. Susunan Pengurus PC IPPNU Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023-2025;
5. Surat Keputusan Konferancab XXIII IPPNU Kabupaten Blitar;
6. *Curriculum Vitae*
7. Surat Rekomendasi Pengesahan PC Muslimat NU Kabupaten Blitar;
8. Surat Rekomendasi Pengesahan PW IPPNU Provinsi Jawa Timur;

Demikian permohonan ini Kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terimakasih.
Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 05 Sya'ban 1445 H
15 Februari 2024 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR

ALFI FARIHA HUSNA ILMA	**ASMA'UL KUMALA SARI**
Ketua	Sekretaris

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Contoh Keputusan Konferensi Cabang

KEPUTUSAN KONFERCAB XXIII
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
Nomor : 06/IPPNU/KONFERANCAB XXIII/XII/2023
Tentang
PENETAPAN KETUA DAN TIM FORMATUR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
MASA KHIDMAT 2023-2025

Bismillahirrahmanirrohim

Konferensi Cabang XXIII Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Blitar, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa salah satu fungsi forum Konfercab XXIII IPPNU Kabupaten Blitar adalah menetapkan Ketua dan Tim Formatur.
2. Bahwa dalam memberikan landasan hukum bagi Ketua dan Tim Formatur, maka dipandang perlu disahkan dalam membuat keputusan.

Memperhatikan :
1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPPNU
2. Keputusan Pleno Tata Tertib Konfercab XXIII IPPNU Kabupaten Blitar

Memperhatikan :
1. Hasil sidang pleno Koferancab XXIII IPPNU Kabupaten Blitar.
2. Saran dan pendapat peserta Sidang Pleno penetapan Ketua dan Tim Formatur.

Maka dengan senantiasa memohon taufiq, hidayah dan ridho Allah SWT.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Ketua terpilih PC IPPNU Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023-2025 adalah Rekanita Alfi Fariha Husna Ilma.
2. Tim Formatur Konfercab XXIII IPPNU Kabupaten Blitar sebagai berikut :
   a. Ketua terpilih masa khidmat 2023-2025 Rekanita Alfi Fariha Husna Ilma. Sekaligus sebagai ketua formatur merangkap anggota.
   b. Ketua Demisioner masa khidmat 2021-2023 merangkap anggota formatur.
   c. Rekanita perwakilan dari Kabupaten Blitar Korcam Barat, Korcam Utara, Korcam Timur, Korcam Selatan dan perwakilan sebagai anggota formatur.
3. Formatur berkewajiban menyelesaikan pengurus harian Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Blitar masa khidmat 2023-2025 maksimal 14 × 24 jam sejak terpilih.

Wallahulmuwafiq illa Aqwamithoriq

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 20 Jumadil Ula 1445 H
03 Desember 2023 M

PIMPINAN SIDANG
PENETAPAN KETUA DAN TIM FORMATUR
KONFERCAB XXIII IPPNU KABUPATEN BLITAR

FAIZATUL MASFUFAH	**BILQIS MASFUFAH**
Ketua	*Sekretaris*

Contoh Berita Acara Pemilihan Ketua

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
MASA KHIDMAT 2023-2025

Pada hari Ahad tanggal 3 bulan Desember tahun 2023, pukul 09.00 WIB, telah dilaksanakan pemilihan ketua Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Blitar, yang bertempat di PP Al Falah Jeblog Talun, dengan melalui tahap sebagai berikut :

1. TAHAP PENCALONAN
   Dalam tahap pencalonan ini, terdapat beberapa nama calon dengan jumlah suara sebagai berikut:

No.	Nama	Alamat	Jumlah Suara
1.	Alfi Fariha Husna Ilma	Talun	**66**
2.	Lutfia Agustin	Wlingi	**44**
3.	Vina Alfianti	Wates	**8**
Jumlah Suara Sah			**118**
Suara Tidak Sah			**4**
Jumlah Keseluruhan Suara			**122**

   Berdasarkan hasil tahap pencalonan dan telah disesuaikan dengan persyaratan yang diatur dalam Tata Tertib KONFERCAB, maka terpilih calon Ketua PC IPPNU sebagaimana Berikut:

No.	Nama	Alamat	Jumlah Suara
1.	Alfi Fariha Husna Ilma	Talun	**101**
2.	Lutfia Agustin	Wlingi	**19**
Jumlah Suara Sah			**120**
Suara Tidak Sah			**2**
Jumlah Keseluruhan Suara			**122**

2. TAHAP PEMILIHAN
   Dalam tahap pemilihan, terpilih Ketua PC IPPNU Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023 - 2025 yaitu Rekanita **Alfi Fariha Husna Ilma** dari Kecamatan Talun.

3. PEMILIHAN TIM FORMATUR
   Pada forum pemilihan Tim Formatur ini, disepakati bahwa formatur dibentuk berdasarkan masing – masing wilayah pengkaderan PC IPPNU Kabupaten Blitar, sehingga telah ditetapkan Tim formatur sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan/Perwakilan	Keterangan
1.	Alfi Fariha Husna Ilma	Ketua Terpilih	Ketua Tim Formatur
2.	Nirma Isnaida Sophia	Ketua Demisioner	Anggota
3.	Sulik Sofinda	Korcam Barat	Anggota
4.	Wahdaniah Ahsana Taqwim	Korcam Selatan	Anggota
5.	Syadivatul Fitria	Korcam Timur	Anggota
6.	Kiky Sisiliafani Azizah	Korcam Utara	Anggota
7.	Nur Hidayati	Korcam Timur	Anggota

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 19 Jumadil Awal 1445 H
03 Desember 2023 M

PIMPINAN SIDANG

FAIZATUL MASFUFAH	**BILQIS MASFUFAH**
Ketua	*Sekretaris*

Contoh Berita Acara Penyusunan Pengurus Harian oleh Tim Formatur

BERITA ACARA
PENYUSUNAN PENGURUS HARIAN PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
MASA KHIDMAT 2023-2025

Pada hari Rabu tanggal 13 bulan Desember tahun 2023, pukul 19.30 WIB, telah dilaksanakan rapat Tim Formatur untuk penyusunan Pengurus Harian Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Blitar, yang bertempat di Graha NU Kabupaten Blitar.

Dalam rapat tersebut telah disepakati dan diputuskan bersama susunan Pengurus Harian Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023-2025. Adapun nama-nama Pengurus Harian sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 05 Sya'ban 1445 H
15 Februari 2023 M

TIM FORMATUR
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Alfi Fariha Husna Ilma	Ketua Tim Formatur	
2.	Nirma Isnaida Sophia	Anggota	
3.	Sulik Sofinda	Anggota	
4.	Wahdaniah Ahsana Taqwim	Anggota	
5.	Syadivatul Fitria	Anggota	
6.	Kiky Sisiliafani Azizah	Anggota	
7.	Nur Hidayati	Anggota	

LAMPIRAN BERITA ACARA TIM FORMATUR

SUSUNAN PENGURUS HARIAN PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
MASA KHIDMAT 2023-2025

PENGURUS HARIAN

Ketua	:	**Alfi Fariha Husna Ilma**
Wakil Ketua 1	:	Nilta Rodhiyatal Zanah
Wakil Ketua 2	:	Vina Alfianti
Wakil Ketua 3	:	Lutfia Agustin
Wakil Ketua 4	:	Musabiku Choiriyatul Himah
Wakil Ketua 5	:	Rosi Naufaluddifa'
Sekretaris	:	**Asma'ul Kumala Sari**
Wakil Sekretaris 1	:	Ellifia Nurulawallin
Wakil Sekretaris 2	:	Rosa Anggi Novika
Wakil Sekretaris 3	:	Nur Nabilah Putri A.
Wakil Sekretaris 4	:	Yulia Lutfi Nurlaili
Wakil Sekretaris 5	:	Anisa Meliana Tanamal
Bendahara	:	**Arini Sa'idatul Munawaroh**
Wakil Bendahara 1	:	Wahdaniah Ahsana Taqwim
Wakil Bendahara 2	:	Itsna Mawadatul Hasanah

Contoh Berita Acara Penyusunan Pengurus oleh Pengurus Harian

BERITA ACARA
PENYUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
MASA KHIDMAT 2023-2025

Pada hari Ahad tanggal 24 bulan Desember tahun 2023, pukul 19.30 WIB, bertempat di Graha NU Kabupaten Blitar, telah dilaksanakan rapat Pengurus Harian untuk penyusunan Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023-2025.

Dalam rapat tersebut telah disepakati dan diputuskan bersama susunan Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Blitar Masa Khidmat 2023-2025. Adapun nama-nama Pengurus sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 05 Sya'ban 1445 H
15 Februari 2023 M

PENGURUS HARIAN
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR

ALFI FARIHA HUSNA I.
Ketua

ASMA'UL KUMALA SARI
Sekretaris

NILTA RODHIYATAL Z.
Wakil Ketua I

ELLIFIA NURULAWALLIN
Wakil Sekretaris I

VINA ALFIANTI
Wakil Ketua II

ROSA ANGGI NOVIKA
Wakil Sekretaris II

LUTFIA AGUSTIN
Wakil Ketua III

NUR NABILAH PUTRI A.
Wakil Sekretaris III

MUSABIKU CHOIRIYATUL HI
Wakil Ketua IV

YULIA LUTFI NURLAILI
Wakil Sekretaris IV

ROSI NAUFALUDDIFA'
Wakil Ketua V

ANISA MELIANA TANAMAL
Wakil Sekretaris V

ARINI SA'IDATUL M.
Bendahara

WAHDANIAH AHSANA TAQWIM
Wakil Bendahara I

ITSNA MAWADATUL HASANAH
Wakil Bendahara II

LAMPIRAN BERITA ACARA PENGURUS HARIAN

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR
MASA KHIDMAT 2023-2025

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

A. **Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat**

Koordinator : **Laela Zulfa**
Anggota : Erla Firtza Ramanda
Bella Nurjannah
Kiky Sisiliafani Azizah
Farahdilla Zah'rani
Fadilatul Ilmi Amaliya
Nur Hidayati

B. **Departemen Pendidikan, Pengkaderan dan Pengembangan SDM**

Koordinator : **Elya Maulidiya Rosyidah**
Anggota : Amirotul Khoir
Bella Kurnia Rizky
Shofi Nuriyah
Sayidah Rurin Yuswandari
Farida Rike Febriyanti
Etik Faridah
Anis Nurfadilah
Kharisma Ramadhani Noviana
Reni Nur Hidayati

C. **Departemen Budaya dan Olahraga**

Koordinator : **Adilla Fuki Amalia**
Anggota : Lia Dwi Nur Khabibah
Ainul Luthfiana
Mutiara Balgista Habibilah
Muchibatul Ummah
Nevada Febi Ovelia
Yesika Ambarwati
Ayunanda Auliya P.
Afifi Muda Wamah

D. **Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan**

Koordinator : **Harisna Tauqida**
Anggota : Umi Rusfita
Amalia Dhea F
Andria Nur Cahyani
Alpiyatu Rohmah Al Munawaroh
Zuyyina Milatina
Irma Santika
Ajeng Novita Agustina
Nisa Nurul Laila
Elsa Arifiyanti

E. Departemen Jaringan Komunikasi dan Informatika

Koordinator : **Eny Zahrotul Fitri**
Anggota : Evi Himmaturafiah
Listiana Indah Febrianti
Izatul Ulya
Ervina Amalia
Intan Nurwanda Bekti
Ahsana Nadia

LEMBAGA-LEMBAGA

A. Lembaga Korp Pelajar Putri (KPP)

Komandan : **Wardatuts Tsaniyah**
Sekretaris : Mar'atun Nihayah
Wakil Sekretaris : Octa Nurlaela Zulfa
Bendahara : Wira Lestariana

1. Bidang Lingkungan Alam
Wakil Komandan : **Adyla Wijayanti**
Anggota : Hannina
Nuraini
Feny Rukmanasari
Zahrina Silvia Putri
Milya Nur Fadila
Salsabila Wildianti Pratiwi
Linawati

2. Bidang Sosial Kemasyarakatan
Wakil Komandan : **Alvina Vanda Permatasari**
Anggota : Lathifatun Nisa
Anggun Trisnawati Seftianisa
Najwa Alya Salsabela
Virdaus Az-zahra
Puput Diah Agustin

3. Bidang Kesehatan
Wakil Komandan : **Siti Nufiyarani**
Anggota : Arina Manasikana
Erna Aprelia
Annisa'ul Khasanah
Atik Hidayati

4. Bidang Diklat
Wakil Komandan : **Dita Anggraini Iskandar**
Anggota : Dita Setia Ningrum
Ratih Pramudita
Ipa Quroidah
Dilla Agustina
Sasmita

B. Lembaga Konseling Pelajar Putri

Koordinator : Erlinda Eka S
Anggota : Syadivatul Fitria
Rizqy Nur Fadhilah
Selvi Anisata Zazula
Apriana Ekananda Almasah
Haliza Aflin Syauky R
Devi Ananda Putri
Sulik Sofinda

Surat Pengesahan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT PENGESAHAN
Nomor : 193/PP/SP/7455/XIX/X/2024
Tentang
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN KAUR
MASA KHIDMAT 2024 – 2026

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah

Menimbang : Bahwa dalam upaya untuk melancarkan tugas serta mekanisme organisasi, maka Pimpinan Pusat IPPNU memandang perlu untuk segera memberikan pengesahan kepada pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Kaur.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 13;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12 dan Bab VI Pasal 22;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab XXIX Pasal 204.

Memperhatikan :
1. Surat Rekomendasi dari PW IPPNU Bengkulu Nomor : 07/PW/SRP/7455/XVIII/XI/2024
2. Surat Rekomendasi dari PCNU Kabupaten Kaur Nomor : 028/PC.A.I.KK/X/2024
3. Surat Permohonan Rekomendasi PC IPPNU Kabupaten Kaur No. 02/PC/A/7455/VII/VII/2024.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Kaur masa khidmat 2024 – 2026 sebagaimana terlampir.
2. Menugaskan kepada pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Kaur untuk melaksanakan tugas organisasi secara keseluruhan.
3. Surat Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal 25 Mei 2026.
4. Surat Pengesahan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 19 Rabiul Akhir 1446 H
2 Juli 2022 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan :
1. *Yth. PCNU Kabupaten Kaur;*
2. *PW IPPNU Bengkulu;;*
3. *Arsip*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Lampiran Surat Pengesahan PP IPPNU
Nomor : 193/PP/SP/7455/XIX/X/2024

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN KAUR
MASA KHIDMAT 2024 – 2026

Pelindung : PCNU Kab. Kaur

Dewan Pembina :
1. Febriana Tri Sumarni
2. Resi Julita M.Pd
3. Noren Pika
4. Citra Maya Sari
5. Ratna Syari Dz, SE
6. Elsi Meidya Fitri, M.Si
7. Eci Fitri Yunika,S.Sos
8. Ida Afrianti, SE
9. Mia Mellinda, S.Ak
10. Mia Febrianti, SE

PENGURUS HARIAN

Ketua : **Ranti Gusmita Sari**
Wakil Ketua I : Miftahun Nisa
Wakil Ketua II : Jasicha Dwi Rastuti
Wakil Ketua III : Anisa Dwi
Wakil Ketua IV : Titi

Sekretaris : **Hepi Natika Sari**
Wakil Sekretaris I : Halifa
Wakil Sekretaris II : Anisa Silnai Afiqa

Bendahara : **Wulan**
Wakil Bendahara I : Mailin
Wakil Bendahara II : Audry Asti

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

DEPARTEMEN - DEPERTEMEN

1. **Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat**
   Koordinator : Siti Zalfa
   Anggota : 1. Agustin
   2. Nur Fadila
   3. Dea Nur

2. **Departemen Pendidikan, Pengkaderan dan pengembangan SDM**
   Koordinator : Nuri Andaini
   Anggota : 1. Tri Mariska
   2. Anggun
   3. Melati Bunga Saidha

3. **Departemen Budaya dan Olahraga**
   Koordinator : Ochi Septiana
   Anggota : 1. Bunga Faisa
   2. Amelia Najwa
   3. Aulia

4. **Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan**
   Koordinator : Amel
   Anggota : 1. Wida
   2. Arfi Marian
   3. Hesti

5. **Departemen Jaringan, Komunikasi dan Informatika**
   Koordinator : Yelviana
   Anggota : 1. Ferin Zaneta Asfani
   2. Herdia Alisa Razky
   3. Putri Ramhadani

LEMBAGA-LEMBAGA

A. **Lembaga Korp Pelajar Putri (KPP)**
   Koordinator : Suci Putri
   Anggota : 1. Dea Nur Sutira
   2. Putri Cahyani
   3. Tantia Lestari

B. **Lembaga Konseling Pelajar Putri**
   Koordinator : Ashika Abrawinci
   Anggota : 1. Putri Nur Afifah
   2. Aliza
   3. Sela Nursafira

PP IPPNU

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang
081225787811
pwippnujawatengah@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor : 188/PW/SRP/7455/XVI/VII/2022
Tentang
SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN REMBANG
MASA KHIDMAT 2022 – 2024

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Jawa Tengah

Menimbang :
1. Bahwa untuk mendapatkan surat pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Rembang, Pimpinan Wilayah IPPNU Jawa Tengah perlu mengeluarkan surat rekomendasi.
2. Bahwa susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Rembang hasil Konferensi Cabang tanggal 27 Februari 2022 M dan pembentukan tim formatur dianggap telah memenuhi persyaratan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 12;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12 dan Bab VI Pasal 25;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab XXIX Pasal 207.

Memperhatikan :
1. Surat Rekomendasi dari Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kabupaten Rembang No. PC.11.09/377/B.II.d/VI/2022.
2. Surat Permohonan Rekomendasi PC IPPNU Kabupaten Rembang No. 002/PC/A/7455/XXIII/IV/2022.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Merekomendasikan susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Rembang masa khidmat 2022 – 2024 sebagaimana terlampir.
2. Mengharapkan dengan hormat kepada Pimpinan Pusat segera mengeluarkan surat pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Rembang.
3. Surat Rekomendasi merupakan surat pengesahan sementara dari Pimpinan Pusat.
4. Surat Rekomendasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika kemudian terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Semarang, 2 Dzulhijjah 1443 H
2 Juli 2022 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

NIRMA AINI MASFUFAH	**ALIFA MUHANDIS S. A.**
Ketua	*Sekretaris*

Tembusan :
1. *Yth. PP IPPNU;*
2. *Yth, PCNU Rembang;*
3. *Arsip*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH
Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang
081225787811
pwippnujawatengah@gmail.com
ippnu.or.id

Lampiran Surat Rekomendasi Pengesahan
Nomor : 188/PW/SRP/7455/XVI/VII/2022

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN REMBANG
MASA KHIDMAT 2022 – 2024

Pelindung : 1. PC. NU Kab. Rembang
2. PC. Muslimat NU Kab. Rembang

Dewan Pembina : 1. Raabiatul Bisriyah
2. Nur Hidayah
3. Aniqoh
4. Miz'atujjawhar El-Katiem
5. Afaf Muniroh Atid
6. Siti Muthma'innah
7. Shulcha Kulliyyatina

PENGURUS HARIAN

Ketua : Alda Sabilatul Khoirot Asyafik
Wakil Ketua I : Zakiyyatul Miskiyyah
Wakil Ketua II : Siti Maslakah
Wakil Ketua III : Siti Yuniariyah
Wakil Ketua IV : Diah Ayu Pratiwi

Sekretaris : Kurnia Tsuroiyahanna
Wakil Sekretaris I : Siti Nafi'ah
Wakil Sekretaris II : Nailun Nihayah

Bendahara : Puji Nafidatul Ulya
Wakil Bendahara I : Waviq Nur Azizah
Wakil Bendahara II : Nabilah Nur R

DEPARTEMEN - DEPERTEMEN

1. **Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat**
Koordinator : Sholihah Nur Diana
Anggota : 1. Eva Nur Rohmah
2. Siti Miftawati
3. Wulan Retno Dwi Septian
4. Intan Sari
5. Nailatur Rohmah
6. Muslihatun Nikmah

2. **Departemen Pendidikan, Pengkaderan dan pengembangan SDM**
Koordinator : Nadila Lutfiana N. S. N
Anggota : 1. Nafsiatul Izzah
2. Siti Ma'rufah
3. Nihayatul Khoiriyah
4. Cecillya Sari Anatasya Putri
5. Alfiya Zumrotut T
6. Siti Mufidatun Nisa

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

3. Departemen Budaya dan Olahraga
Koordinator : Lu'luatul Qomariyah
Anggota : 1. Malika Nuril Huda
2. Roudloh Salma
3. Siti Nur Solikah
4. Ana Nafiah
5. Anisa Ratna Maya Hasna

4. Departemen Hubungan Pesantren dan sosial Kemasyarakatan
Koordinator : Nada Dakwatul Maharoh
Anggota : 1. Lailatul Afifah
2. Khomisah
3. Rosa Maisyaroh
4. Rohatul Maula

5. Departemen Jaringan, Komunikasi dan Informatika
Koordinator : Musahadatus Sifa
Anggota : 1. Sonia Mufliha Bilqis
2. Isrovah Aini
3. Vivi Mazaya Hasyma'
4. Alifatul Unsa
5. Selly Lofiana Haningtyas
6. Aulia Rahma

LEMBAGA-LEMBAGA

A. Lembaga Perekonomian dan Kewirausahaan
Koordinator : Nur Laily Fadlina
Anggota : 1. Halimatus Sa'diyah
2. Nailatul Himmah

B. Lembaga Konseling Pelajar Putri (L-KPP)
Koordinator : Eka Septiana Alfiani
Anggota : 1. Fatimah
2. Kharisma Ratna Widyantari
3. Alimmatun Nisa'

C. Lembaga Korp Pelajar Putri (KKP)
Komandan : Siti Khosiatun Nisa'
Wakil Komandan : Siti Bibi Aisaroh
Sekretaris : Hidayatun Naimah
Bendahara : Niken Nur Safitri

1. Bidang Diklat
Koordinator : Sinta Khoirunnisa
Anggota : Putri Melinda Sari
Hanik Muyasaroh

2. Bidang Lingkungan
Koordinator : Dita Amelia Aria Ningtyas
Anggota : Konik Roviatun Ni'mah
Eka Silvia Nur Rizqia
Latifa Irsyadiyah

Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang
081225787811
pwippnujawatengah@gmail.com
ippnu.or.id

3. **Bidang Logistik**
   Koordinator : Siti Rohmah
   Anggota : Noviana Frastyaningsih
   Nazwa Sabila

4. **Bidang Administrasi**
   Koordinator : Dia Ayu Pramudita
   Anggota : Nur Ain
   Putriana Astri

Surat Keputusan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 035/PP/SK/7455/XIX/VIII/2024

Tentang

SUSUNAN PANITIA LATIHAN PELATIH NASIONAL DAN KONFERENSI BESAR
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah.

Menimbang :
1. Bahwa untuk kelancaran kegiatan, Pimpinan Pusat IPPNU perlu membentuk sebuah Kepanitiaan;
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas kepanitiaan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 13;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 10 dan Bab VII Pasal 28.

Memperhatikan : Hasil keputusan rapat pengurus pada tanggal 11 Agustus 2024 tentang pelaksanaan kegiatan Latihan Pelatih Nasional dan Konferensi Besar.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan panitia kegiatan Latihan Pelatih Nasional dan Konferensi Besar;
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq

Jakarta, 8 Safar 1446 H
13 Agustus 2024 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan :
1. *Arsip.*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Lampiran Surat Keputusan PP IPPNU

Nomor: 035/PP/SK/7455/XIX/VIII/2024

SUSUNAN PANITIA LATIHAN PELATIH NASIONAL DAN KONFERENSI BESAR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2022 – 2025

Penanggungjawab	:	Whasfi Velasufah (Ketua Umum) Wahyu Mawadatul Habibah (Sekretaris Umum) Nur Sazaro Tudhur (Bendahara Umum)
Steering Commite	:	Nirma Aini Masfufah Qathrun Nada Ika Mayasari Nurul Afifah Marwatin Sri Wahyuni S. Moha Puput Kurniawati Erniyanti N.F. Dewi Laylatul Qomariyah

Organizing Commite

Ketua	:	Fathul Hidayah
Wakil Ketua 1 (LATPELNAS)	:	Agnes Noor Febria
Wakil Ketua 2 (KONBES)	:	Jayanti Nurpanca Fitria
Sekretaris	:	Khilyatus Sholihah
Wakil Sekretaris	:	Rahmawati Nurhayumah
Bendahara	:	Alizza L. Yuhana
Wakil Bendahara	:	Ade Destarahayu
Acara	:	Ifa Ashilatul Karomiyah (Koordinator) Rosaliya Lily Awanda Faidatin S. Izzah Afadha
• **Pelatih dan Pengawal Forum**	:	Iffah Awwalina Ulul Azmi Nurul Afifah Dea Nilam Mustika Sulistiani Tim Kaderisasi PP IPPNU
• **Persidangan**	:	Alifa Muhandis Rd. Kilma Kalimatul Mardiah Eci Fitri Yunika Delia Puspitasari

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Sekretariat	:	Hilyatuz Zakiyah (Koordinator) Syadza Tazkia Rodiyahna Tri Indarti Siti Homsah
Konsumsi	:	Oktavia Kurniasari (Koordinator) Isyfina Ziyantifani Tasya Nabila Herman Ririn Munayatun Mia Khaerunnisa
Humas	:	Siti Mar'atun (Koordinator) Nur Hikma Nurul Hilaliyah Meliana Panca Rani Gina Rhahmawati
Fundrising	:	Elsi Meidya Fitri (Koordinator) Siti Nur Habibah Wanda Amalia Hazimatul Layyinah
Perlengkapan	:	Mia Mellinda (Koordinator) Syifa Fauzia Syarifah Fauziyah Ihda Juita Putriyani
PubDekDok	:	Nasywa Auliya Rahma (Koordinator) Izzah Nur Fatma Nubzah Tsaniyah Noviyanti Siti Zakiyah
Keamanan & Kesehatan	:	Alfika Tri Mayasanti (Koordinator) DKN KPP

Surat Keputusan Bersama

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Dr. Cipto No. 180 Kota Semarang
085727423902/0895373349114
ipnujawatengah@gmail.com/pwippnujawatengah@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
Nomor : 031/PW/SKB/IPNU-IPPNU/VII/2024
Tentang
PENETAPAN PESERTA LATIHAN KADER UTAMA (LAKUT)
PW IPNU DAN IPPNU PROVINSI JAWA TENGAH
KORDA / KORCAB EKS-KARESIDENAN SOLO RAYA

Bismillahirahmanirrahim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Latihan Kader Utama (LAKUT) merupakan pelatihan kader jenjang lanjut dalam sistem kaderisasi IPNU IPPNU yang dimaksudkan untuk menyiapkan kader pemimpin;
2. Bahwa demi menjamin kelancaran proses pelaksanaan LAKUT PW IPNU & IPPNU Provinsi Jawa Tengah Korda / Korcab Eks-Karesidenan Solo Raya perlu menimbang kemampuan & kelayakan calon peserta;
3. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan Bersama ini telah dianggap mampu dan layak untuk menjadi Peserta LAKUT PW IPNU & IPPNU Provinsi Jawa Tengah Korda / Korcab Eks-Karesidenan Solo Raya.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU dan Peraturan Dasar IPPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU dan Peraturan Rumah Tangga IPPNU;
3. Peraturan Organisasi IPNU dan IPPNU;
4. Pedoman kaderisasi IPNU dan IPPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil screening peserta LAKUT pada tanggal 29 – 30 Juni 2024;
2. Hasil rapat penetapan peserta LAKUT pada tanggal 6 Juli 2024.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan nama-nama Peserta LAKUT PW IPNU & IPPNU Provinsi Jawa Tengah Korda / Korcab Eks-Karesidenan Solo Raya sebagaimana terlampir;
2. Mengamanatkan kepada seluruh Peserta LAKUT PW IPNU & IPPNU Provinsi Jawa Tengah Korda / Korcab Eks-Karesidenan Solo Raya untuk menaati dan mengikuti seluruh proses pelaksanaan LAKUT dengan sungguh-sungguh dan sebaik-baiknya;
3. Surat Keputusan Bersama ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diatur kembali dikemudian hari jika terdapat kekeliruan.

Wallahul muwaffiq ila aqwamit-thariq

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 1 Muharram 1446 H
7 Juli 2024 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUHAMAD IRFAN HAMID	**DWI SANGITA**
Ketua IPNU	*Ketua IPPNU*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Dr. Cipto No. 180 Kota Semarang
085727423902/0895373349114
ipnujawatengah@gmail.com/pwippnujawatengah@gmail.com

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
Nomor : 031/PW/SKB/IPNU-IPPNU/VII/2024

PENETAPAN PESERTA LATIHAN KADER UTAMA (LAKUT)
PW IPNU DAN IPPNU PROVINSI JAWA TENGAH
KORDA / KORCAB EKS-KARESIDENAN SOLO RAYA

NO	NAMA	DELEGASI	KETERANGAN
1	Ahmad Ali Khusaini	PC IPNU Sukoharjo	Lolos
2	Ahmad Fauzi Bahroni	PC IPNU Sukoharjo	Lolos
3	Ahmad Taufiq	PC IPNU Sragen	Lolos
4	Ahmad Dino Prasetio	PC IPNU Wonogiri	Lolos
5	Andhika Rizky Pratama	PC IPNU Surakarta	Lolos
6	Bayu Aris Prasetyo	PC IPNU Sragen	Lolos
7	Dani Indra Wicaksana	PC IPNU Klaten	Lolos
8	Dwi Setyo Pambudi	PC IPNU Karanganyar	Lolos
9	Faiz Maulana	PC IPNU Boyolali	Lolos
10	Hanif Miftakhul Huda	PC IPNU Surakarta	Lolos
11	Landung Azbarkati	PC IPNU Boyolali	Lolos
12	Mualif Hidayatulloh	PC IPNU Wonogiri	Lolos
13	Muhammad Lutfi Pradana	PC IPNU Karanganyar	Lolos
14	Muhammad Miftahul Khoir	PC IPNU Rembang	Lolos
15	Muhammad Nahar Alfitroh	PC IPNU Klaten	Lolos
16	Muhammad Ubaidillah	PC IPNU Gresik	Lolos
17	Naufal Misbahul Aflah	PC IPNU Jepara	Lolos
18	Ravindra Malik	PC IPNU Sukoharjo	Lolos
19	Zainal Arifin	PC IPNU Jepara	Lolos
20	Aulia Ayu Nurmasitoh	PC IPPNU Surakarta	Lolos
21	Fatia Hasna Amalia	PC IPPNU Surakarta	Lolos
22	Fredika Dela Novita	PC IPPNU Wonogiri	Lolos
23	Nur Mila Naim	PC IPPNU Sukoharjo	Lolos
24	Nur Suci Lestari	PC IPPNU Boyolali	Lolos
25	Shinta Nuria	PC IPPNU Boyolali	Lolos
26	Siti Astuti	PC IPPNU Kab. Semarang	Lolos
27	Siti Khalimah	PC IPPNU Sragen	Lolos
28	Tasah Putri Handayani	PC IPPNU Sragen	Lolos
29	Zainab Yumna Shalihah	PC IPPNU Klaten	Lolos
30	Desi Fitri Aryani	PC IPPNU Wonogiri	Lolos

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 1 Muharram 1446 H
7 Juli 2024 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUHAMAD IRFAN HAMID
Ketua IPNU

DWI SANGITA
Ketua IPPNU

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Rekomendasi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT REKOMENDASI
Nomor: 310/PP/SR/7455/XIX/IX/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama **: Whasfi Velasufah**
Jabatan : Ketua Umum
Nama **: Wahyu Mawadatul Habibah**
Jabatan : Sekertaris Umum

Dengan ini memberikan rekomendasi untuk mendaftarkan Program Internasional Conference Santri Mendunia kepada :

Nama : Siti Mar'atun
Jabatan : Anggota Departmen kewirausahaan PP IPPNU

Deskripsi alasan pemberian rekomendasi :

1. Mengingat yang bersangkutan Kader/Anggota aktif IPPNU.
2. Mengingat yang bersangkutan memiliki motivasi, dan minat yang tinggi untuk mengikuti Program Internasional Conference Santri Mendunia.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq

Jakarta, 26 Rabiul Awal 1446 H
30 September 2024 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH
Ketua Umum

WAHYU MAWADATUL HABIBAH
Sekretaris Umum

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Instruksi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 003/PP/S.Ins.PP/7455/XIX/XII/2023
Lampiran : 1
Perihal : **Instruksi**

Yth.

1. **Ketua Pimpinan Wilayah IPPNU se-Indonesia**
2. **Ketua Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU**
3. **Ketua Pimpinan Cabang IPPNU se-Indonesia**

di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahim kami sampaikan dengan iringan do'a, semoga Rekanita senantiasa dalam lindungan dan mendapat ridho Allah SWT, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Aamiin.

Dalam rangka menindaklanjuti surat dari Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor: 1201/PB.01/A.I.03.08/99/11/2023 tentang Penonaktifan Pengurus Nahdlatul Ulama dan Perangkat Perkumpulan Nahdlatul Ulama di semua tingkatan kepengurusan yang masuk dalam Daftar Calon Tetap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, serta tindaklanjut surat IPPNU Nomor: 212/PP/A/7455/XIX/XII/2023 tentang Penonaktifan Pengurus IPPNU, maka melalui surat ini Pimpinan Pusat IPPNU dengan ini menginstruksikan kepada seluruh Ketua Pimpinan Wilayah, Ketua Pimpinan Cabang Istimewa, dan Ketua Pimpinan Cabang IPPNU se-Indonesia untuk menindaklanjuti Keputusan sebagaimana dimaksud, dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Pimpinan Pusat IPPNU selambat-lambatnya tanggal 25 Desember 2023.

Demikian surat instruksi ini kami buat untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan Kerjasama Rekanita sekalian disampaikan terima kasih.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 1 Jumadil Akhir 1445 H
17 Desember 2023 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Pengangkatan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT PENGANGKATAN
Nomor : 003/PP/SPk/7455/XIX/IX/2022

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah.

Menimbang :
1. Bahwa perlu segera melengkapi dan menyusun personalia kepengurusan Pimpinan Pusat IPPNU masa khidmat 2022 – 2025;
2. Bahwa Rekanita yang tercantum pada surat pengangkatan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat sebagai pengurus Pimpinan Pusat IPPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VI Pasal 11;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab II Pasal 4;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab IV Pasal 9.

Memutuskan dan menetapkan dengan hormat Rekanita :
nama : ……………………………………
sebagai : ……………………………………
dengan ketetapan sebagai berikut :
1. Mengharap dengan hormat segala tugas dan kewajiban yang diberikan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
2. Surat pengangkatan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau lagi.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq

Jakarta, 22 Rajab 1444 H
9 September 2022 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Pemberhentian

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT PEMBERHENTIAN
Nomor : 001/PP/SPh/7455/XIX/XII/2023

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah.

Menimbang :
1. Bahwa perlu segera memberhentikan sementara Bendahara Umum dan Ketua 1 PP IPPNU masa khidmat 2022 – 2025;
2. Bahwa Rekanita yang tercantum pada surat pemberhentian ini terdaftar sebagai Calon Tetap DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 13;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab II Pasal 9 dan Bab VI Pasal 20;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab XXVII dan Bab XXVIII.

Memutuskan dan menetapkan dengan hormat Rekanita :
1. Nama : **Nur Sazaro Tudhur**
   Sebagai : Bendahara Umum PP IPPNU
2. Nama : **Nirma Aini Masfufah**
   Sebagai : Ketua 1 PP IPPNU

dengan ketetapan sebagai berikut :
1. Memberhentikan sementara atas segala tugas dan jabatannya selama kepengurusan karena yang bersangkutan terdaftar sebagai Daftar Calon Tetap DPRD Provinsi Lampung dan Daftar Calon Tetap DPRD Kabupaten Kendal;
2. Surat pemberhentian ini telah melalui musyawarah, pertimbangan, dan dasar-dasar organisasi;
3. Surat pemberhentian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal 15 Maret 2024.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq

Jakarta, 1 Jumadil Akhir 1445 H
17 Desember 2023 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan:
1. *Yth. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama*
2. *Yth. Pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU se-Indonesia;*
3. *Yth. Pengurus Cabang Istimewa IPPNU;*
4. *Yth. Pengurus Cabang IPPNU se-Indonesia;*
5. *Arsip.*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Kuasa

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT KUASA
Nomor: 02/PP/Sk/7455/XVIII/XI/2020

Bismillahirrahmanirrahim
Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **Nama** : **WHASFI VELASUFAH**
   Jabatan : Ketua Umum PP IPPNU
2. **Nama** : **WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
   Jabatan : Sekertaris Umum PP IPPNU

Dengan ini memberi kuasa kepada :
Nama : **Erniyanti Nur Fatahella Dewi**
Jabatan : Bendahara 1 PP IPPNU

Untuk dan atas nama pemberi kuasa untuk menghadap dan menandatangani segala hal yang berhubungan dengan rekening Tabungan di Bank yang bapak pimpin yang berkedudukan di Jakarta. Dihadapan Notaris yang berwenang Esti Kurniati, S.H.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq

Jakarta, 20 Safar 1441 H
9 November 2020 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Mandat

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT MANDAT
Nomor: 101/PP/SM/7455/XIX/X/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **Nama : Whasfi Velasufah**
   Jabatan : Ketua Umum
2. **Nama : Wahyu Mawadatul Habibah**
   Jabatan : Sekertaris Umum

Dengan ini menugaskan kepada :
Nama : Nurul Afifah
Jabatan : Anggota Departmen Kaderisasi PP IPPNU

Untuk menjadi pelatih Kegiatan LATPEL II ddan LAKUT PW IPPNU Jawa Timur yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 17 Oktober 2024 bertempat di Universitas Al-Falah Assunniyyah (UAS) Kencong Jember.

Demikian surat mandat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq

Jakarta, 14 Rabiul Akhir 1446 H
17 Oktober 2024 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Pengantar

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT PENGANTAR
Nomor: 01/PP/SPt/7455/XVIII/III/2023

Yth.
Ketua PW IPPNU Jawa Tengah
Di
Semarang

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Hasil Kongres XVIII IPPNU	34 Buku	1. Untuk PW IPPNU 1 buah 2. Untuk masing-masing PC IPPNU 1 buah

Jakarta, 23 Dzulqo'dah 1444 H
18 September 2023 M

WAHYU MAWADATUL HABIBAH
Sekretaris Umum

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Siaran

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 01/PP/Si.PP/7455/XVIII/VII/2020
Lampiran : -
Perihal : Siaran

Yth.
1. **Ketua PW IPPNU se-Indonesia**
2. **Ketua PC IPPNU se-Indonesia**

di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim
Salam silaturrahim kami sampaikan, semoga rekan-rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT, dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.
Menindaklanjuti MOU antara IPPNU dengan BNN mengenai Pemberantasan Penggunaan Dan Peredaran
Gelap Narkoba (P4GN) pada tanggal 10 Juni 2020 dan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil survey BNN bekerjasama dengan Puslitkes UI, angka prevalensi penyalahgunaan narkoba di Indonesia pada tahun 2008 sebesar 1,99 persen atau sekitar 3,3 juta orang dari penduduk Indonesia berumur 10-59 tahun. Pada tahun 2010, angka prevalensi tersebut meningkat menjadi 2,21 persen atau 3,8 juta orang. Dan pada tahun 2018, diproyeksikan akan meningkat menjadi 2,8 persen atau 5,1-5,6 juta orang.
2. Dari jumlah korban penyalahgunaan narkoba, data BNN menjelaskan 25 % adalah generasi muda yang notabene usia pelajar dan mahasiswa. Terbukti, ditemukannya beberapa korban penyalahgunaan narkoba dari kalangan pelajar, misalnya salah satu pelajar SMA di daerah Sintang, Sulawesi Barat, Sumatera Utara Salah satu Pelajar SMP di Kota Bogor, Samarinda bahkan anak SD di daerah Sulawesi Utara dan beritaberita lainnya.
3. Fenomena korban penyalahgunaan narkoba pada generasi muda sangatlah memprihatinkan. Bilamana fenomena ini terus mengalami peningkatan, maka kualitas generasi muda indonesia akan menurun diakibatkan syaraf otak sebagai ide karya dan prestasi semakin rapuh karena digerogoti zat-zat adiktif. Di sisi lain penyalahgunaan narkoba juga memicu penyebaran HIV AIDS, kenakalan remaja yang berujung kejahatan dan kehidupan seks bebas yang mengakibatkan degradasi moral.

Mencermati hal tersebut, IPPNU sebagai wadah kaderisasi anak bangsa yang bertujuan untuk mencetak pelajar putri Indonesia yang bertakwa kepada Allah SWT, berilmu, berakhlaq mulia dan berwawasan kebangsaan memandang perlu adanya upaya keluar dari permasalahan tersebut dengan melaksanakan "Kegiatan AKSI DAMAI UNTUK INDONESIA BEBAS NARKOBA" pada tanggal 13 Juli 2020 yang bertepatan dengan Hari Anti Narkoba Se dunia yang bertujuan

1. Sebagai bentuk keprihatinan atas jatuhnya korban penyalahgunaan narkoba se-dunia;
2. Mengajak masyarakat untuk peduli akan generasi muda yang bersih narkoba;
3. Mengkampanyekan penyalahgunaan narkoba kepada masyarakat secara damai;
4. Bentuk apresiasi peran aktif kader Laskar Pelajar Anti Narkoba dalam kampanye anti narkoba.

Demikian surat siaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Rekanita PW IPPNU dan PC IPPNU se-Indonesia kami ucapkan terima kasih.
Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 11 Dzulqo'dah 1441 H
5 Juli 2020 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Teguran

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 285/PP/A/7455/XIX/VII/2024
Lampiran : -
Perihal : **Surat Teguran-1**

Yth.
PW IPPNU Sumatera Selatan
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim
Salam silaturrahim kami sampaikan dengan iringan do'a, semoga kita senantiasa dalam lindungan dan mendapat ridho Allah SWT, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.
Berdasarkan,

1. PRT Bab III Pasal 11 tentang masa bakti Pimpinan Wilayah adalah 3 tahun dan Surat Pengesahan nomor : 226/PP/SP/7455/XVIII/VIII/2021 bahwa PW IPPNU Provinsi Sumatera Selatan masa bakti 2020 – 2023 telah berakhir terhitung sejak tanggal 6 Desember 2023
2. PPO Bab VIII Pasal 56 tentang tugas, hak, dan kewajiban PW dan Bab XXIX Pasal 211 bahwa toleransi keterlambatan pelaksanaan Konferensi adalah 3 bulan sejak berakhir masa bakti

Maka dengan ini PP IPPNU memberikan teguran agar PW IPPNU Provinsi Sumatera Selatan segera melaksanakan Konferensi Wilayah.

Surat Teguran ini berlaku 1x7 hari sejak dikeluarkan. Jika dalam waktu tersebut Konferensi Wilayah belum dilaksanakan, maka PP IPPNU akan mengeluarkan Surat Teguran II. Apabila tidak mampu melaksanakan Konferensi Wilayah sampai Surat Teguran III diterbitkan, maka PP IPPNU akan membekukan dan mengambil alih (karteker) PW IPPNU Sumatera Selatan untuk dibentuk kepengurusan baru.

Demikian surat teguran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih
Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 2 Muharram 1446 H
8 Juli 2024 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Keterangan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 003/PP/S.Ket/7455/XIX/II/2024

Bismillahirrahmanirrahim
Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **Nama : Whasfi Velasufah**
   Jabatan : Ketua Umum PP IPPNU
2. **Nama : Wahyu Mawadatul Habibah**
   Jabatan : Sekertaris Umum PP IPPNU

Dengan ini menerangkan bahwa :
Nama : Agnes Nor Febria
Jabatan : Koordinator Kaderisasi PP IPPNU

Yang bersangkutan benar-benar anggota aktif Pimpinan Pusat IPPNU. Adapun surat keterangan ini diperuntukkan sebagai pengganti Kartu Tanda Anggota dan berlaku sebagaimana mestinya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq

Jakarta, 10 Syaban 1445 H
20 Februari 2024 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Karteker

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 112/PP/SK/7455/XIX/VII/2024
Tentang
PEMBEKUAN DAN KARTEKER
PC IPPNU KABUPATEN …
MASA KHIDMAT … - …

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah

Menimbang :
1. (disesuaikan dengan kronologi dan penyebab);
2. (disesuaikan dengan kronologi dan penyebab);
3. (disesuaikan dengan kronologi dan penyebab).

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VIII Pasal 14;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12 dan Bab VIII Pasal 54;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab XVI Pasal 198 dan Bab XVII Pasal 205.

Memperhatikan : Surat PW IPPNU ... nomor : ... perihal Permohonan Pembekuan dan Caretaker PC IPPNU ... tanggal ....

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Membekukan SP nomor ... PC IPPNU ... masa khidmat ... - ....;
2. Mengkarteker PC IPPNU ... masa khidmat ... - ...;
3. Menugaskan kepada nama terlampir sebagai tim karteker PC IPPNU ....;
4. Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 19 Rabiul Akhir 1446 H
2 Juli 2022 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan :
1. *Yth. PCNU Kabupaten ...;*
2. *PW IPPNU ....;;*
3. *Arsip*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com
ippnu.or.id

Lampiran Surat Keputsan PP IPPNU
Nomor : 112/PP/SK/7455/XIX/VII/2024

SUSUNAN KARTEKER
PC IPPNU …

Ketua	**:**	**…**
Sekretaris	:	**…**
Anggota	:	**…**
	:	**…**
	:	**…**

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Surat Bersama

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta 10430
08562780876/082245226195
pimpinanpusatippnu@gmail.com

Nomor : 024/PP/SB/IPNU-IPPNU/X/2023
Lampiran : 1
Perihal : **Undangan**

Yth.
Daftar Undangan Terlampir
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji dan syukur kepada Allah Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kita berada dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan-Nya.

Dalam rangka pelaksanaan program-program GKMNU, LKKNU bekerja sama dengan IPNU dan IPPNU menyelenggarakan pembekalan bagi seluruh kader IPNU dan IPPNU dakan perbincangan mendalam tentang Penguatan Perspektif Keluarga Maslahat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu, 14 Oktober 2023
Waktu : 19:30 WIB
Tempat : Zoom Meeting (https://s.id/GKM-IPNU-IPPNU)

Sehubungan hal tersebut, kami mengundang kepada Rekan-Rekanita sebagaimana terlampir untuk hadir dan ikut serta dalam kegiatan tersebut.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian disampaikan terima kasih.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamit Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 26 Rabiul Akhir 1446 H
12 Oktober 2023 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MUH. AGIL NURUZ ZAMAN
Ketua Umum IPNU

WHASFI VELASUFAH
Ketua Umum IPPNU

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA

Contoh Surat Lembaga

DEWAN KOORDINASI CABANG
KORP PELAJAR PUTRI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN SEMARANG

Jl. Puspogiwang I No.47, Gisikdrono, Semarang, Jawa Tengah
086745233975
dkckppippnukabsemarang@gmail.com
ippnu.or.id

SURAT TUGAS
Nomor : 001/DKC/ST/8464/XI/I/2023

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan ini Dewan Koordinasi Cabang Korp Pelajar Putri-Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama' (DKN KPP-IPPNU) Kabupaten Semarang menugaskan kepada nama berikut ini:

Nama : Fahmi Hidayati
Alamat : Karanggede Rt/Rw 018/074, Jatimulyo, Girimulyo, Kulon Progo, Semarang

Untuk menjadi pemateri dan Instruktur dalam kegiatan DIKLATAMA II DKAC CBP-KPP Tugu pada tanggal 19-23 Januari 2023 yang diadakan oleh DKAC CBP-KPP Tugu bertempat di Lapangan Desa Sukaratu, Tugu.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, harap dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 26 Jumadil Akhir 1444 H
17 Januari 2023 M

DEWAN KOORDINASI CABANG
KORP PELAJAR PUTRI
KABUPATEN SEMARANG

WANDA HAMIDA	**SYILA ALIANSYAH**
Komandan KPP	*Sekretaris KPP*

Mengetahui,
PIMPINAN CABANG
IPPNU KABUPATEN SEMARANG

VIVI MUTMAINNAH	**CICIK MURSIDA**
Ketua IPPNU	*Sekretaris IPPNU*

BELAJAR, BERJUANG, BERTAQWA DAN MENGABDI

LEMBAGA KONSELING PELAJAR PUTRI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BOGOR

Jl. Bina Citra, Kec. Cipayung No. 5, Tengah Kec. Cibinong
Kab. Bogor, Prov. Jawa Barat
0876458964000
lkppippnubogo@gmail.com
ippnu.or.id

Nomor : 001/PP/LKPP/7455/XVI/XII/2023
Lampiran : -
Hal : **Undangan dan Permohonan Delegasi**

Kepada Yth. :
Pimpinan Wilayah IPPNU
di –
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahim kami sampaikan teriring do'a semoga senantiasa dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan dan kelancaran dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Dengan ini kami sampaikan, bahwa LKPP (Lembaga Konseling Pelajar Putri) PP IPPNU akan melaksanakan Konsolidasi Meeting sebagai salah satu rangkaian kegiatan 16 Hari Anti Kekerasan Terhadap Perempuan dengan tema "Kenali Hukumnya, Lindungi Korban" yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 30 November 2023
Pukul : 18.30 WIB – Selesai
Media Zoom : Meeting ID: 995 4560 4259
Passcode : 779555

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pimpinan Anak Cabang IPPNU se wilayah kerja kabupaten Bogor untuk dapat mendelegasikan Ketua LKPP atau 1 perwakilan (jika belum terbentuk LKPP) sebagai peserta sekaligus audien dalam acara tersebut.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasinya kami sampaikan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Bogor, 11 Jumadil Ula 1445 H
25 November 2023 M

LEMBAGA KONSELING PELAJAR PUTRI
IPPNU KABUPATEN BOGOR

WANDA HAMIDA
Koordinator

SYILA ALIANSYAH
Sekretaris

Mengetahui,
PIMPINAN CABANG
IPPNU KABUPATEN BOGOR

VIVI MUTMAINNAH
Ketua

CICIK MURSIDA
Sekretaris

Contoh Peraturan Pimpinan

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
Nomor : 001/PPP/7455/XIX/V/2023
Tentang
SKEMA PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA (PC IPPNU)

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah

Menimbang :
1. Bahwa dalam upaya melancarkan tugas serta mekanisme organisasi maka perlu adanya Pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU;
2. Bahwa untuk menunjang kebutuhan dan menjamin penerbitan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU diperlukan skema penerbitan yang jelas melalui tahapan-tahapan tertentu;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Skema Penerbitan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 13 dan Bab IX Pasal 15;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12 dan 13, Bab VI Pasal 21 dan 22, Bab VII Pasal 28, 29, 30 dan 34;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab VIII, Bab IX, Bab XXIX Pasal 204 dan 205;
4. Peraturan Administrasi Bab VI Pasal 11.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pleno Pengurus PP IPPNU pada tanggal 18 Maret 2023 di Gedung PBNU Lantai 8.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Skema Penerbitan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang di seluruh wilayah Indonesia untuk menaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat tersebut;
3.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 Dzulqa'dah 1444 H
22 Mei 2023 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH
Ketua Umum

WAHYU MAWADATUL HABIBAH
Sekretaris Umum

SKEMA PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA (PC IPPNU)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Skema Penerbitan Surat Pengesahan PC IPPNU yang dimaksud adalah kerangka proses penerbitan surat pengesahan PC IPPNU yang dikeluaran oleh PP IPPNU.
2. Surat Pengesahan yang kemudian disingkat SP yang dimaksud adalah surat yang memuat tentang pengesahan pimpinan baru.
3. Skema ini berlaku dan mengikat kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah serta Pimpinan Cabang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud

Skema penerbitan Surat Pengesahan PC IPPNU ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pimpinan Cabang IPPNU dalam rangka untuk memperoleh Surat Pengesahan bagi Pimpinan Cabang IPPNU.

Pasal 3

Tujuan

Skema penerbitan Surat Pengesaha PC IPPNU sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 bertujuan untuk:

1. Mengorganisir kinerja organisasi secara keseluruhan;
2. Menjamin potensi organisasi secara teratur;
3. Memastikan pengaplikasian aturan organisasi secara keseluruhan;
4. Mengoptimalkan kinerja kepengurusan kedepan secara maksimal.

BAB III
TAHAPAN

Pasal 4

Terdapat 4 tahap dalam penerbitan surat pengesahan, meliputi :

1. Pengajuan Berkas;
2. Pemeriksaan Berkas;
3. Supervisi;
4. Penerbitan.

Pasal 5

Pengajuan Berkas

1. PC IPPNU yang akan mengajukan SP kepada PP IPPNU sebelumnya harus memiliki :
   a. Surat Rekomendasi PCNU;
   b. Surat Rekomendasi PW IPPNU;
2. Berkas yang diajukan kepada PP IPPNU berupa :
   a. Hasil-hasil keputusan Konferensi Cabang;
   b. Berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan ketua PC;
   c. Berita acara penyusunan pengurus harian oleh tim formatur;
   d. Berita acara penyusunan kepengurusan lengkap oleh pengurus harian;
   e. Susunan Pengurus PC IPPNU;
   f. Surat Rekomendasi PC NU dan PW IPPNU;
3. Berkas dikirimkan melalui email : pimpinanpusatippnu@gmail.com serta dikirimkan berkas fisiknya ke alamat Kantor PP IPPNU Jl. Kramat Raya no. 164 Senen, Jakarta Pusat. Pengiriman berkas fisik dilakukan setelah adanya supervisi.

Pasal 6
Pemeriksaan Berkas

Berkas pengajuan SP PC IPPNU di email PP IPPNU diperiksa oleh tim berkas. Berkas yang belum lengkap kemudian dikomunikasikan oleh tim berkas kepada PC terkait untuk kemudian dilengkapi. Setelah berkas lengkap, tim pemberkasan menyampaikan kepada tim supervisi untuk ditindaklanjuti.

Pasal 7
Supervisi

1. Setelah melalui tahap pemberkasan, PP IPPNU akan melaksanakan supervisi kepada PC IPPNU.
2. Supervisi dilaksanakan secara daring atau luring.
3. Supervisi diikuti oleh :
   a. Ketua 1 PP IPPNU/yang mewakili;
   b. Tim Berkas;
   c. Koordinator/anggota Zona PP IPPNU;
   d. Wakil Ketua Bidang Pengembangan Organisasi PW IPPNU setempat;
   e. Korcab PW IPPNU setempat;
   f. Pengurus Harian serta ketua/komandan lembaga PC IPPNU.
4. Dalam supervisi ini, PC IPPNU menyampaikan :
   a. Visi dan misi kepengurusan PC IPPNU;
   b. Biodata Pengurus Harian serta ketua/komandan lembaga PC IPPNU;
   c. Rencana Strategis PC IPPNU;
   d. Rencana Program Unggulan PC IPPNU.
5. PC IPPNU kemudian mendapatkan feedback tentang hal-hal yang sudah disampaikan dari PW dan PP IPPNU serta bersama-sama membahas hal-hal yag belum sesuai dengan aturan yang ada.

Pasal 8
Penerbitan

1. Setelah terlaksana supervisi, PP IPPNU akan menerbitkan surat pengesahan PC IPPNU.
2. Penerbitan Surat Pengesahan dikirimkan melalui email (tanpa tanda tangan dan stempel). Kemudian berkas fisik asli akan dikirimkan ke alamat kantor PW IPPNU setempat.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 9

1. Skema penerbitan SP ini berlaku sampai terlaksananya Kongres XX IPPNU atau setelah adanya peraturan setingkat yang mencabut peraturan ini.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 Dzulqa'dah 1444 H
22 Mei 2023 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH	**WAHYU MAWADATUL HABIBAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh Proposal Kegiatan

PROPOSAL KEGIATAN CAPACITY BUILDING PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

DASAR PEMIKIRAN

Keberadaan suatu organisasi sangat didukung adanya tiga pilar utama agar dapat berjalan dengan baik. Tiga pilar itu terdiri dari keberadaan SDM yang baik, sistem penataan organisasi yang baik, serta proses bisnis yang biasanya dianggap sebagai target capaian organisasi dalam visi-misi. Tentunya, aspek SDM baik dari sisi kuantitas maupun kualitas dapat dilihat dari sisi knowledge, skill, dan attitude. Agar sebuah organisasi dapat berkembang dan dapat terus beradaptasi dengan perubahan lingkungan organisasi, pembangunan kapasitas (capacity building) SDM menjadi hal yang mutlak harus berjalan dengan baik. Secara umum, capacity building dapat diartikan sebagai proses meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan (skills), sikap (attitude) dan perilaku (behaviour) dari SDM. Capacity building juga dapat diartikan sebagai serangkaian strategi yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan reponsifitas dari kinerja. Hal ini tidak berangkat dari ketiadaan, melainan berawal dari membangun potensi yang sudah ada untuk kemudian diproses agar lebih meningkatkan kualitas diri, kelompok maupun organisasi serta sistem agar tetap mampu bertahan di tengah lingkungan yang mengalami perubahan secara terus menerus.

Pembentukan dan pengembangan kapasitas merupakan suatu proses yang dilaksanakan pada tiga level/tingkatan, yaitu individu, kelompok dan institusi atau organisasi, dan bertujuan untuk menjamin kesinambungan organisasi melalui pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang bersangkutan. Pada level individu, agar SDM mempunyai kapasitas yang terus berkembang, proses dapat dilakukan mulai dari seleksi, pemberian lingkungan kerja yang memadai, serta pelatihan yang berkesinambungan dalam aspek-aspek penting, seperti kemampuan berkomunikasi, motivasi diri, kemampuan problem solving, kreativitas, dan kepemimpinan.

Dengan demikian, proses peningkatan kapasitas (capacity building) dan pembangunan karakter (character building) SDM menjadi hal yang mutlak dilakukan. Dalam proses ini tentu dapat dilakukan dengan beragam cara, baik melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat) berbasis kompetensi melalui proses menganalisa lingkungan, mengidentifikasi masalah, mencari kebutuhan pengembangan diri, isu dan berbagai peluang, membuat formulasi strategi organisasi serta merancang sebuah rencana aksi yang kesemuanya itu untuk meningkatkan performa SDM organisasi dalam menjalankan tugasnya. Oleh karenanya, pengembangan kapasitas sangat terkait dengan kemampuan SDM, kemampuan institusi, dan kemampuan sistem organisasi.

NAMA & TEMA KEGIATAN

Kegiatan ini bernama: "Capacity Building" dengan tema **"Good to Great Organization with 3D (Disciplined People, Disciplined Thought and Disciplined Action)"**

LANDASAN KEGIATAN

a. Program Kerja Pimpinan Pusat IPPNU Masa Bakti 2022 - 2025
b. Peraturan Dasar (PD) dan Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU
c. Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

BENTUK & TUJUAN

Adapun bentuk kegiatan Capacity Building adalah kegiatan yang diselenggarakan dalam dan luar ruangan dengan adanya pemateri serta forum diskusi dan terfokus pada sisi afektif, kognitif, dan psikomotorik peserta. Kegiatan dilakukan dalam ruangan dengan memaparkan materi dan forum diskusi antar peserta. Sedangkan kegiatan lainnya diadakan di alam terbuka dimana para peserta dilatih fisik, mental dan disiplin dalam menghadapi berbagai rintangan. Kegiatan ini berorientasi pada cara analisis, soft skill, dan team work peserta.

O U T P U T

Adapun output kegiatan Capacity Building adalah sebagai berikut.

1. Peserta mampu bekerjasama dengan tim
2. Memiliki motivasi dan semangat untuk meraih capaian dan prestasi
3. Memiliki rasa percaya diri dalam bekerja
4. Memiliki daya fikir yang kritis
5. Multidisiplin ilmu dan keberagaman wawasan

WAKTU & TEMPAT

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan capacity building adalah sebagai berikut:

Hari, tanggal : Jum'at – Ahad, 11 – 13 Agustus 2023

Waktu : Pukul 12.30 WIB – Selesai

Tempat : Tangerang, Banten

PESERTA

Peserta kegiatan Capacity Building adalah para pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang terdiri dari Pengurus Harian, Jajaran Departemen dan Lembaga (dengan konfirmasi kehadiran pada masing- masing ketua).

JADWAL KEGIATAN

Adapun jadwal kegiatan Capacity Building adalah sebagaimana terlampir.

SUSUNAN PANITIA

Adapun struktur kepanitiaan Capacity Building adalah sebagaimana terlampir.

DANA

Dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan Latihan Pelatih Nasional Pimpinan Pusat IPPNU, direncanakan sebesar Rp 135.000.000,00 (Seratus Tiga Puluh Lima Juta Rupiah).

Adapun rincian anggaran sebagaimana terlampir.

PENUTUP

Demikian Proposal Kegiatan Capacity Building kami buat sebagai acuan dan dasar bagi semua
pihak baik instansi pemerintah maupun swasta yang hendak berpartisipasi dalammensukseskan
acara.

Jakarta, 20 Ramadhan 1444 H
11 April 2023 M

PANITIA PELAKSANA KEGIATAN CAPACITY BUILDING

TASYA NABILA HERMAN
Ketua Pelaksana

IFFAH AWWALINA ULUL AZMI
Sekretaris Pelaksana

Mengetahui,

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

WHASFI VELASUFAH
Ketua Umum

WAHYU MAWADATUL HABIBAH
Sekretaris Umum

Contoh Laporan Pertanggungjawaban

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BLITAR MASA KHIDMAT 2023 - 2025

BAB I
PENDAHULUAN

……
……
……
……………………

BAB II
PROGRAM KERJA

……
……
……

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan Umum
   ……
   ………………………………………………… (lihat lampiran 1)
2. Kegiatan Khusus
   ……
   ………………………………………………… (lihat lampiran 2)
   a. Departemen ......
      ……
      …………………………………………… (lihat lampiran 3)
   b. Departemen .....
      ……
      …………………………………………… (lihat lampiran 4)
   c. Departemen .....
      ……
      …………………………………………… (lihat lampiran 5)
   d. Departemen ......
      ……
      …………………………………………… (lihat lampiran 6)
   e. Lembaga ......
      ……
      …………………………………………… (lihat lampiran 7)

BAB IV
ADMINISTRATIF

1. Surat Menyurat
   a. Surat Intern Organisasi
      ……
      ……
   b. Surat Ekstern Organisasi
      ……
      ……

c. Surat Banom Lembaga
………
………

2. Keuangan
………
………

3. Inventarisasi
………
………

BAB V
HAMBATAN-HAMBATAN

1. Faktor yang menghambat
………
………

2. Program yang belum terselesaikan
………
………

BAB VI
KESIMPULAN-KESIMPULAN

………
………
………

BAB VII
SARAN / USUL

………
………
………

BAB VIII
PENUTUP

………
………
………

Banyumas, ____________

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN
BANYUMAS

……………………………… ………………………………
Ketua *Sekretaris*

Contoh Laporan Kegiatan

LAPORAN PANITIA
PELATIHAN ADMINISTRASI
PC IPPNU KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2023

BAB I
PENDAHULUAN

……
……
……

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN

……
……
……

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan
   ……
   …………………………………………… (lihat lampiran 1)
2. Administrasi
   ……
   …………………………………………… (lihat lampiran 2)
3. Lampiran
   ……
   …………………………………………… (lihat lampiran 3)

BAB III
HAMBATAN-HAMBATAN

……
……

BAB IV
KESIMPULAN-KESIMPULAN

……
……

BAB V
SARAN / USUL

……
……

BAB VI
PENUTUP

……
……

Banyumas, ______________

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA BANYUMAS

…………………………	…………………………
Ketua	*Sekretaris*

Contoh Laporan Program Kerja

LAPORAN PROGRAM KERJA
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Departemen/Lembaga: ....

No	Program Kerja	Bidang	Bentuk Kegiatan	Pelaksanaan	Hambatan	Usul / Saran	Ket
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Jakarta, ________ ,____________ H
M

Penanggung Jawab,

....

Contoh Notulen

NOTULEN
RAPAT PLENO PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Pertemuan : ……………………………………………………………………………………………………

Hari dan tanggal : ……………………………………………………………………………………………

Tempat : ………………………………………………………………………………………………………

Undangan ……………………………………………………… (jumlah undangan yang hadir)

Pemimpin : ……………………………………………………………………………………………………

Jabatan : ………………………………………………………………………………………………………

Notulis : ………………………………………………………………………………………………………

Kesimpulan :

A. AGENDA ACARA

1. Pembukaan
2. Sambutan-sambutan
3. Lain-lain
4. Penutup

B. USULAN

1. ………
2. ………
3. ………

C. SARAN / PENDAPAT

1. ………
2. ………

D. KEPUTUSAN-KEPUTUSAN

1. ………
2. ………

Jakarta, ______ , ______________________________ H
M

Notulis

Contoh Tabel Pengarsipan

Nomor	Jenis Barang	Jumlah Barang	Asal Barang	Harga Barang	Tanggal mulai dipakai	Tanggal tidak dipakai	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Contoh Buku Agenda Surat Keluar (sesuai indeks)

Nomor		Ditujukan	Surat Keluar			Hubungan Surat Lain	Ket
Urut	Induk		Tanggal	Nomor	Isi/ Hal		
1	2	3	4	5	6	7	8

Contoh Buku Agenda Surat Masuk (sesuai indeks)

Nomor		Tgl Terima	Alamat Pengirim	Surat Masuk			Penerusan	Disposisi	Ket
Urut	Indek			Tanggal	Nomor	Isi/ Hal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cap Agenda

AGENDA
Tanggal terima surat : ……………………………………………………………………
Nomor agenda surat masuk : ……………………………………………………………
Tanggal Pengiriman : ………………………………………………………………………
Nomor agenda keluar : ……………………………………………………………………

Paraf Penerima
…………, ……………

Papan Daftar Pengurus

PC IPPNU KABUPATEN BEKASI
Jl. Sultan Hasanuddin Tambun Selatan Bekasi

Telp. (021) …. ….

Nomor SP : ……………………………………
Tgl Konferensi : ……………………………………
Masa Khidmat : ……………………………………

Nomor	Nama Pengurus	Tempat Tgl/Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat Lengkap	Tahun Masuk IPPNU	Ket

Urut	Induk						
1	2	3	4	5	6	7	8

Buku Daftar Anggota

Nomor		Nama Lengkap	Tempat & Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat	Tanggal		Ket
Urut	Induk					Masuk	Keluar	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lembar Disposisi

PC IPPNU KABUPATEN KEDIRI Jl. Sriwijaya No.80 Kediri Telp. (0354)	DISPOSISI
Surat dari :	Dikirim tanggal :
No. Surat :	Diterima tanggal :
Tgl. Surat :	No. Agenda :
Perihal :	Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Diteruskan Kepada :	Dengan Hormat Harap :
Catatan :	
Tanggal Disposisi :	
Pemberi Disposisi :	Penerima Disposisi

Data Potensi Organisasi

Nomor		Jumlah		Jumlah Keseluruhan Desa	Jumlah		Jumlah		Ket
Urut	Kode	Cabang	Kecamatan		PC	PR	Anggota	Alumni	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Data Statistik Organisasi

No.	Alamat Sekretariat	Nomor Pengesahan	Tanggal Konferensi	Nama Ketua & Sekretaris	Ket
1	2	3	4	5	6

Target Pencapaian Program

No	Nama Program	Indikator Keberhasilan	Target	Capaian	Penanggungjawab	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Data Jumlah Kader

No	Anak Cabang	Jumlah						Ket
		Lakut	Lakmud	Pelatihan	Makesta	LPMB	Lain- lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Papan Daftar Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Hari/ Tanggal	Pelaksana	Waktu	Tempat Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Buku Daftar Kegiatan

No.	Nama/ Jenis Kegiatan	Hari/ Tanggal	Pelaksana	Waktu	Tempat	Sasaran	Disposisi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Daftar Inventaris

No	Nama Barang	Jenis Barang	Jumlah Barang	Asal Barang	Harga Barang	Tanggal Pembelian	Tanggal tidak dipakai	Kondisi Barang	Posisi/Lokasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Penanggungjawab,

Nama Lengkap dan TTD

Buku Ekspedisi

No.	Tanggal	Alamat Surat	Hal Surat	Tanggal & No Surat	Lampiran	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Buku Tamu

No Urut	Hari	Tanggal	Jam	Nama Tamu	Organisasi/ Institusi	Jabatan	Alamat	Keperluan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Buku Daftar Hadir

Nomor	Nama Lengkap	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan
1	2	3	4	5

Buku Keuangan

No	Tgl Transaksi	Sumber Pemasukan	Penggunaan	Debit	Kredit	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Tabel Program Kerja Tahunan

PROGRAM KERJA TAHUN 2023

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan, Minggu/Bulan												PJ	KET
		Juni				Juli				Agustus					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Bidang Pengkaderan															
01	Latpel														

Contoh Bagan Struktur Organisasi Pusat

Contoh Sertifikat Kaderisasi

PIMPINAN ANAK CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN BOYOLANGU KABUPATEN TULUNGAGUNG

SERTIFIKAT ANGGOTA

001/PAC/MAKESTA/7455/X/2024

Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) yang diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kecamatan Boyolangu pada ____________________ bertempat di ____________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Boyolangu, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui,
Ketua PC IPPNU
Kabupaten Tulungagung

Pas foto
3x4

Ketua PAC IPPNU
Kecamatan Boyolangu

Wakil Ketua Bidang Kaderisasi
PAC IPPNU Kec. Boyolangu

Nama Lengkap
Nomor Induk Anggota/NIA

Nama Lengkap
Nomor Induk Anggota/NIA

Nama Lengkap
Nomor Induk Anggota/NIA

Keterangan:

1. Teks Pimpinan menggunakan font Calibri ukuran 18
2. Teks Sertifikat menggunakan font Britannic Bold ukuran 55
3, Nomor surat menggunakan font Futura Md BT ukuran 14
4. Identitas / teks yang lain sampai bawah menggunakan font Futura Md BT ukuran 13

PIMPINAN ANAK CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN BOYOLANGU KABUPATEN TULUNGAGUNG

SERTIFIKAT ANGGOTA

001/PAC/MAKESTA/7455/X/2024

Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) yang diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kecamatan Boyolangu pada ____________________ bertempat di ___________________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Boyolangu, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui, Ketua PC IPPNU Kabupaten Tulungagung	Pas foto 3x4	Ketua PAC IPPNU Kecamatan Boyolangu	Wakil Ketua Bidang Kaderisasi PAC IPPNU Kec. Boyolangu
Nama Lengkap Nomor Induk Anggota/NIA		**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA	**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA

PIMPINAN ANAK CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN TELAGA JAYA KABUPATEN GORONTALO

SERTIFIKAT KADER MUDA

001/PAC/LAKMUD/7455/X/2024

I.P.P.N.U.

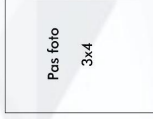
Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Latihan Kader Muda (LAKMUD) yang diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kecamatan Telaga Jaya pada ____________________ bertempat di ____________________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Telaga Jaya, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui,
Ketua PC IPPNU
Kabupaten Gorontalo

Pas foto
3x4

Ketua PAC IPPNU
Kecamatan Telaga Jaya

Wakil Ketua Bidang Kaderisasi
PAC IPPNU Kec. Telaga Jaya

Nama Lengkap
Nomor Induk Anggota/NIA

Nama Lengkap
Nomor Induk Anggota/NIA

Nama Lengkap
Nomor Induk Anggota/NIA

PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

SERTIFIKAT KADER UTAMA

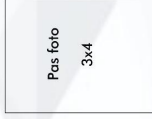
001/PW/LAKUT/7455/X/2024

I.P.P.N.U.

Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Latihan Kader Utama (LAKUT) yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah pada ______________________ bertempat di ________________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Semarang, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui, Ketua Umum PP IPPNU	Pas foto 3x4	Ketua PW IPPNU Prov. Jawa Tengah	Wakil Ketua Bidang Kaderisasi PW IPPNU Prov. Jawa Tengah
Whasfi Velasufah Nomor Induk Anggota/NIA		**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA	**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA

PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

SERTIFIKAT PELATIH

001/PC/LATPEL/7455/X/2024

Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Latihan Pelatih I yang diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Lombok Tengah pada ____________________ bertempat di ___________________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Lombok Tengah, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui, Ketua PW IPPNU Provinsi Nusa Tenggara Barat	Pas foto 3x4	Ketua PC IPPNU Kabupaten Lombok Tengah	Wakil Ketua Bidang Kaderisasi PC IPPNU Kab. Lombok Tengah
Nama Lengkap Nomor Induk Anggota/NIA		**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA	**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA

PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

SERTIFIKAT PELATIH

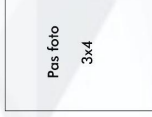
001/PW/LATPEL/7455/X/2024

I.P.P.N.U.

Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Latihan Pelatih II yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Timur pada ____________________ bertempat di ____________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Jombang, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui, Ketua Umum PP IPPNU	Pas foto 3x4	Ketua PW IPPNU Prov. Jawa Timur	Wakil Ketua Bidang Kaderisasi PW IPPNU Prov. Jawa Timur
Whasfi Velasufah Nomor Induk Anggota/NIA		**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA	**Nama Lengkap** Nomor Induk Anggota/NIA

PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN BOYOLANGU KABUPATEN TULUNGAGUNG

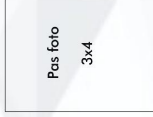
SERTIFIKAT PELATIH NASIONAL

001/PP/LATPELNAS/7455/X/2024

I.P.P.N.U.

Diberikan kepada :

Nama :
Nomor Induk Anggota :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Telah mengikuti kegiatan Latihan Pelatih Nasional (LATPELNAS) yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama pada ____________________ bertempat di ____________________________ dan dinyatakan **LULUS** dengan predikat ___
Semoga mendapatkan ilmu yang barokah dan manfaat. Amiin

Jakarta, 17 Rabiul Tsani 1445 H
20 Oktober 2024 M

Mengetahui,
Ketua Umum
PP IPPNU

Pas foto
3x4

Ketua Bidang Kaderisasi
PP IPPNU

Whasfi Velasufah
Nomor Induk Anggota/NIA

Qathrun Nada
Nomor Induk Anggota/NIA

IKATAN PELAJAR PUTRI

Nahdlatul 'Ulama